

## प्रतीकमय

इन पद्धति में प्रतीकसूत्र अथवा अक्षर से मिलित है। वर्गों और उनके मुख्य विभाजना के लिए एकहरे बड़े अक्षर और दोहरे बड़े अक्षरों का प्रयोग किया गया है। उनके विभाजना और उपविभाजना के लिए माध्यम इन न अक्षरों का प्रयोग किया गया है।

Q विज्ञान

Q A गणित

Q B नवगणित

Q C नैतिकविज्ञान

QC भौतिकविज्ञान

१ पत्रिकाएँ, सभा सम्मेलनों आदि

३ सङ्गीत कृति

५ कोश

७ इतिहास आदि

५१ शोधशाला

५३ पत्र

६१ सारणी

७१ निबन्ध

L	सामाजिक और राजनीति विज्ञान
M	भाषा और साहित्य
N	साहित्यिक रूप
O-W	इतिहास और भूगोल
X	जीवनी

## प्रतीक सरणी

यह वर्ग विभिन्न प्रश्नों में षष्ठ है । जिससे यह ज्ञान वर्गों में विभाजित है । के साथ-साथ-साथ ही प्रयोग किया गया है । उदाहरण के लिए सामाजिक और राजनीति विज्ञान में विषयों का व्यवस्थित निम्नलिखित रूप में किया गया है —

L	सामाजिक और राजनीति विज्ञान
२००	राजनीति विज्ञान
२०१	सरकार मामलों
२०२	राज्य विज्ञान
२०३	नगर राज्य
२०४	राज्य प्रशासन (सुबल प्रशासन)
२०५	संघ
२०६	राज्य वन

B ३००.३ ——— पाठ्य पुस्तक, नमनवद्ध

B ३००.४ ————— प्रसिद्ध

B ३००.६ ————— सभा समितियाँ

इत्यादि

O—W वर्ग में प्रत्येक देश के लिए अक्षरों और अक्षरों के मिश्रित प्रतीक द्वारा स्थान निश्चित कर दिया गया है। उन —

P सागरीय प्रदेश और पश्चिम

P ० आस्ट्रेलिया

P १ पोलिनेशिया

P २ मलायागया

P २६ एशिया

P ३ जापान

P ४ चीन

P ५ तुर्क भारत मलाया स्ट्रेट्स

P ६ भारत

P ८८ अफगानिस्तान

P ९ फारस

इन देशों के साथ भी रूप विभाजन की तालिकाओं का प्रयोग किया जाता है।

चर्गसख्या बनाना

जैसे—P ३ १० जापान का इतिहास

P ३ ३३ जापान का भूगोल

अनुक्रमणिका

इस पद्धति के अनुसार अनुक्रमणिका विशिष्ट प्रकार के एरुथ्यानीयसिद्धान्त पर आधारित है। एक विषय तथा उसके अंगों में सम्मिलित विषय अक्षरादि क्रम में रखे गए हैं और उनके सामने उनकी प्रतीक संख्या दी गई है। दशमलव पद्धति की भाँति एक विषय के अन्तर्गत सापेक्षिक तथा सम्मिलित विषयों को एकत्र कर के नहीं रखा गया है।

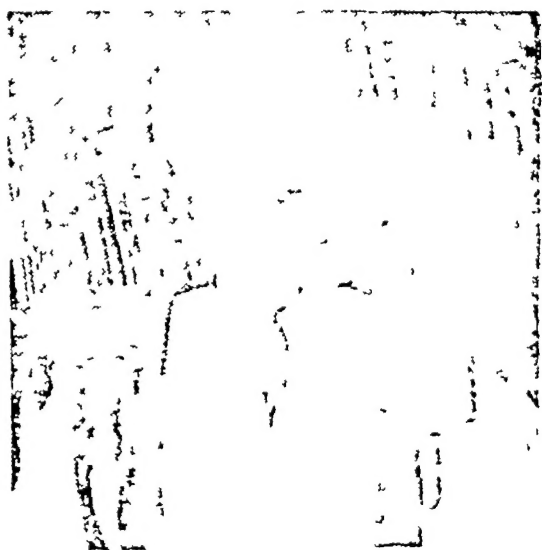
समीक्षा

एक पुस्तक, एक विषय, एक स्थान और एक प्रतीक संख्या की प्रणाली के अन्तर्गत विषय वर्गीकरण पद्धति के निर्माता श्री ट्राउन नहोदय अपने उद्देश्य में सफल नहीं हो सके क्योंकि आज के युग में एक पुस्तक में एक विषय का निर्धारण यदि सम्भव

नहीं तो कठिन अवश्य है। अतः सुविधा का सिद्धान्त इस पद्धति में लागू नहीं हो सकता। सिद्धान्त पत्र का और व्यवहार पत्र का सम्बन्ध इस पद्धति के बर्णाकार को प्रत्येक पुस्तक के साथ अनुभव करना पड़ता है। इनके अनिश्चित विषयों के निश्चित स्थानों में विस्तारशीलता का स्थान न दे कर नागरी में सर्जकता उत्पन्न कर दी है। यही कारण है कि इनके जन्म स्थान ग्रिडन में भी इसका प्रभाव स्थापित नहीं हो सका।

## ५—द्विविन्दु प्रणाली

इस प्रणाली में आविष्कारक डा० एम० ब्राउ० रमान्थन की है। आप पुस्तकालय विज्ञान के एक प्रभावशाली भारताय आचार्य हैं। आप का जन्म १२ अगस्त सन् १८२२ ई० की शताब्दी में हुआ है। आप न सिर्फ विश्वविद्यालय काल में ही पढ़ाई कर चुके हैं, बल्कि अपनी पढ़ाई का पूरा जीवन ही उसी परीक्षा का ही है। इनके बाद आप गान्धर्व काल में गान्धर्व में गणित एवं गणित विज्ञान के अध्यापक हो गये। उक्त बाद प्रसीडेंट की काल में गणित के अध्यापक नियुक्त





लिख कर आप ने पुस्तकालय विज्ञान के साहित्य की श्री वृद्धि की ओर तब से प्राप्त कर आप भारतीय पुस्तकालय-आन्दोलन का नेतृत्व करने रहे हैं। मद्रास, बंगाल और दिल्ली के विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान विभाग के अध्यक्ष रह कर आप निम्नतर पुस्तकालय-जगत की सेवा करते रहे हैं। आप की मेधाप्रा के उपलब्ध न दिल्ली विश्वविद्यालय ने आप को आनर्ग्य डॉक्टरेट की पदवी से विभूषित किया है। आप ने मद्रास यूनिवर्सिटी को पुस्तकालय-विज्ञान की विशेष शिक्षा प्रोग्राम के लिए अभी हाल में एक लाख रुपयेदान तब में दिया है। आप को मान्यता मिले बिना ज्युबी या जेम्स एफ ब्राउन रहना उचित होगा।

पद्धति की रूपरेखा—यह पद्धति सन् १९३३ ई० में मद्रास लाइब्रेरी एसोसियेशन की ओर से प्रकाशित हुई थी। उसके बाद इसके संशोधित संस्करण भी क्रमशः १९३६, १९५० ई० में निकले हैं। मूल पुस्तक चार भागों में विभक्त है प्रथम भाग में वर्गीकरण के नियम दिये गये हैं। दूसरे भाग में वर्गीकरण पद्धति का सारणी दी गई है जिसमें मुख्य वर्ग, विभाजन के सामान्य वर्ग, भौगोलिक विभाजन भाषानुसार विभाजन, एवं काल-क्रम विभाजन के प्रतीक अक्षरों द्वारा दर्शाए गये हैं। इसी भाग में इन सामान्य वर्ग और मुख्य वर्गों का विस्तृत रूप भी दिया गया है। तृतीय भाग में सारणी की एक अनुक्रमणिका या इन्डेक्स अंग्रेजी तथा मलयालम अनुसार दिया गया है। चौथे भाग में क्रान्तिक सत्ता या नॉल नभ्या के उदाहरण दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त लेखक ने इस पुस्तक की नमिका में कोलन पद्धति की विशेषताओं पर विस्तृत रूप में प्रकाश डाला है। इस पद्धति में दिए गए विषय आदि के प्रतीक अक्षरों और संख्याओं को कोलन चिह्न के द्वारा जोड़ा जाता है। इसीलिए इसे 'कोलन प्रणाली' कहा जाता है।

१ यह पद्धति भारतीय दर्शन के पञ्चभूत सिद्धान्त पर आधारित है। वे ये हैं —

Personality	विषय की परिपूर्णता
Matter	पदार्थ
Time	काल
Energy	शक्ति
Space	आकाश (देश)

इन सिद्धान्तों के आधार पर प्रतिपाद्य विषयों का निर्माण किया जाता है। इन्हें के आधार पर डा० रंगनाथन्ने सम्पूर्ण ज्ञान को दो भागों में विभाजित किया है—शास्त्र और शान्तेतर विषय (Sciences and Humanities)। अंग्रेजी वर्गभाषा का प्रयोग उन्होंने अपनी पद्धति को अन्तर्राष्ट्रीयता प्रदान करने के दृष्टिकोण से किया है। आध्यात्मिक अनुभूति और गृहनिष्ठा के लिए विशेष तथा सामान्य वर्ग के

लिए १ मे ६ तक प्रतीक सख्याएँ भी प्रयोग में लड़े हैं। इन वर्गों का विभाजन इस प्रकार है। —

मुख्य वर्ग
१ मे ६ तक सामान्य वर्ग
१ वाट्मन सूचि
२ पुस्तकालय विज्ञान
३ कौश
विश्व कौश
४ सन्धा
५ पत्रिकाएँ
६१ कांग्रेस
६२ आयोग
६३ प्रश्ननी
६४ अद्वैतालय
७ जावनी
८ वापिक प्रय
९ कृति
१० वीसिस
शास्त्र

## Main Classes

### 1 to 9 Generalia

1	Bibliography
2	Library science
3	Dictionaries, encyclopedias
4	Societies
5	Periodicals
61	Congresses
62	Commissions
63	Exhibitions
64	Museums
7	Biographies
8	Year books
9	Works, essays
98	Theses

## Sciences

L चिकित्सा शास्त्र  
M उपयोगी कलाएँ  
Δ आध्यात्मिक अनुभूति  
और गूढ़ विद्या

### शास्त्रोत्तर विषय

N ललित कला

O साहित्य

P भाषाशास्त्र

Q धर्म

R दर्शन

S मानसशास्त्र

T शिक्षाशास्त्र

U भूगोलशास्त्र

V इतिहास

W राजनीति

X अर्थशास्त्र

Y अन्य समाजशास्त्र

Z विधि

L Medicine  
M Useful arts  
▷ Spiritual experiences and  
mysticism

### Humanities

N Fine arts

O Literature

P Linguistics

Q Religion

R Philosophy

S Psychology

T Education

U Geography

V History

W Political Science

X Economics

Y (Others) Social Sciences  
including sociology

Z Law

### सामान्य विभाजन

वर्गों के सामान्य विभाजन के लिए पद्धति में अंग्रेजी वर्णमाला के छोटे अक्षरों का प्रतीक दिया गया है जो प्रत्येक विषय के साथ प्रयुक्त हो सकता है। यह विभाजन इस प्रकार है —

### सामान्य विभाजन

a वाङ्मय गति

b व्यवसाय

c प्रयोगशाला,  
वेधशाला

d अनायचक्र, प्रदर्शनी

e यंत्र, मशीन,  
फार्मूला

### Common Sub-divisions

a Bibliography

b Profession

c Laboratories, Observa-  
tories

d Museums, exhibitions

e Instruments, machines  
appliances, formulas

f नक्शा, मानचित्रावली  
 g चार्ट, टाइग्राम, त्रैफ,  
 हण्ड बुक, मन्त्रियाँ  
 h सन्था  
 I विविध,  
 स्मारक ग्रंथ आदि  
 k विश्वकोश, शब्दकोश,  
 पद सूची  
 l परिपद्  
 m सामयिक  
 n वार्षिक ग्रंथ, निदर्शिका  
 तिथि-पत्र  
 p सम्मेलन, कांग्रेस,  
 सभा  
 q विवेक, अग्निनिष्पन्न, मूल्य  
 r प्रशासन का विभागीय विवरण  
 तथा समष्टि का तत्समान  
 विवरण  
 s सदा तत्त्व  
 t आयोग, समिति  
 u यात्रा,  
 सर्वक्षण  
 अभिमान,  
 अन्वेषण, आदि  
 v इतिहास  
 w जीवनी, चर  
 x सफल, चरन  
 z सार

f Maps, atlases  
 g Charts, diagrams graphs,  
 handbooks, catalogues  
 h Institutions  
 I Miscellanies, memorial  
 volumes, Festschriften  
 k Cyclopaedias, diction-  
 aries, concordances  
 l Societies  
 m Periodicals  
 n Yearbooks, directories  
 calendars, almanacs  
 p Conferences, Congresses,  
 Conventions  
 q Bills, Acts, Codes  
 r Government departmental  
 reports and similar  
 periodical reports of  
 corporate bodies  
 s Statistics  
 t Commissions, committees  
 u Travels, expeditions,  
 surveys or similar des-  
 criptive accounts, explo-  
 rations, topography,  
 v History  
 w Biography, letters  
 x Collected works, selection  
 z Digests

उपमहत्या वनाने की विधि

पाँच सिद्धान्ता पर आधारित है। प्रत्येक अग कालन, ने सयुक्त है। उसके नीचे प्रत्येक अग के अलग-अलग उपविभाजना का स्थान अग के प्रतीकों ने निर्धारित किया गया है। उदाहरण —

L औपधि

L ( O ) ( p )

इसका अर्थ हुआ औपधि (L) के दो अङ्ग हैं, आर्गन ( O ) ओग्रावल्म ( p )

इस गृह के अनुसार आर्गन मनुष्य के शरीर के विभिन्न अवयव हुए औग्रावल्म, मनुष्य द्वारा उन अवयवों का विभिन्न प्रकार से अध्ययन हुआ।

इनफेक्शंस डिजीनेस ऑफ रिस्पेरेटरी आर्गन्स

L 4 . 42

इसमें L मुख्य वर्ग औपधि,

4 रेस्परेटरी आर्गन मुख्य वर्ग का आर्गनिक अग  
संयोजक चिह्न जो गुण परिवर्तन का चिह्नक है।

42 इन्फेक्शंस डिजीनेस मुख्य वर्ग का प्रावल्म अङ्ग

इस प्रकार मुख्य वर्ग के अक्षर प्रतीक के साथ उनके विभिन्न अगों के विभिन्न प्रतीक मिला कर कोलन ने सयुक्त करने पर वर्गसंख्या का निर्माण किया जाता है।

इसके अतिरिक्त इस पद्धति में निम्नलिखित विधियाँ का प्रयोग वर्गसंख्या निर्माण के लिए किया जाता है।

१ कोलन विधि

२ भौगोलिक विधि

३ काल-क्रम विधि

४ विषय विधि

५ अकारादि क्रम-विधि

६ ग्रामीण श्रेणी विधि

७ वैज्ञानिक विधि

८ सम्बन्ध चिह्नक विधि

९ अष्टदलीन विधि

## चित्रों, रेखाचित्रों एवं उदाहरणों की सूची

२	पुस्तकालय भवन का रेखाचित्र	३०
२	सार्वजनिक पुस्तकालय का मॉडल	३४
३	छोटा सूचीकार्ड केबिनेट	३७
४,	मैगजीन डिस्पेंस रैक	३६
५	पोस्टर होल्डर	४१
६	सार्वजनिक पुस्तकालय वजट	५१
७	सुभाव पत्र का नमूना	६०
८	पुस्तक चुनाव कार्ड	६१
६	पुस्तक आदेश पत्र का नमूना	६५
१०	पुस्तक-लेबुल	६८
११	पुस्तक प्लेट	६६
१२	तिथि पत्र	७०
१३	पुस्तक-पाकेट	७१
१४	पुस्तक कार्ड	७२, १६३
१५	प्रातिसंख्या रजिस्टर	७३
१६	दान रजिस्टर	७६
१७	वापसी का रजिस्टर	७७
१८,	श्री मेलविल ड्यूरी	८३
१९.	डा० एस० आर० रमनाथन	८६
२०	सूचीकार्ड	१२०
२१	विभिन्न सलेखों के उदाहरण	१३७, १४७
२२	पाठको द्वारा कार्ड-सूची का उपयोग	१५४
२३	अध्ययन-कक्ष का एक दृश्य	१६६
२४	सामयिक-जॉच आलेख के नमूने	१७४
२५	मैगजीन कवर	१७७
२६.	स्मरण-पत्र का नमूना	१७७
२७	आवेदन-पत्र का नमूना	१८६
२८	सदस्य-कार्ड	१९०
२९	चार्जिङ्ग ट्रे, तिथि निर्देशक-कार्ड, डेटा	१९२
३०	पुस्तकालय का काउन्टर, सदस्य टिकट	१९३
३१.	स्मरण-पत्र	१९४
३२.	निर्गत पुस्तक के गिनने का पत्रक	१९५
३३.	मोनादल वान द्वारा पुस्तकालय-सेवा का एक दृश्य	१९६

इनमें से भौगोलिक और काल-क्रम विधियों के प्रयोग के लिए चार्ट दिए हुए हैं। इन सब विधियों के प्रयोग के लिए सिद्धान्त दिए गए हैं जिनके अनुसार वर्ग-मख्या का निर्णय होता है।

## समीक्षा

ब्राउन महोदय के विषय वर्गीकरण और ड्यूवी महोदय के दशमलव वर्गीकरण के सिद्धान्तों का उपयोगी समन्वय इस पद्धति की विशेषता है। विश्लेषण और संश्लेषण की संभावना इसमें परिपूर्ण है। न्यूनतम विभाग या वर्गीकरण और उनका वर्गीकरण इस पद्धति के अतिरिक्त अन्य किसी पद्धति में नभय नहीं हो सका। आन्तरिक विधि के प्रयोग ने वर्गीकरण क्षेत्र में नये विषयों के लिए अभीष्ट स्थान दे रखा है। यह डा० रगनाथन का अपना आविष्कार है।

१ 'यह पद्धति सिद्धान्त भूत ज्ञान का अवलम्बन करने जानाई गई है। 'मूल भूत' वर्गीकरण अधिकतम विभागों में ज्ञानानुक्रम है, विवरण में पूर्ण वैज्ञानिक है तथा व्याख्यान में विद्वत्तापूर्ण है। २ 'इस पद्धति में मानवीय वाङ्मय का व्यवस्थित करने के लिए अति प्रशंसनीय योजना है।।

वेद है कि इस पद्धति का मूल अंग्रेजी से भारतीय ज्ञान का पूर्ण रूप में अनुवाद नहीं हो सका है। केवल इसके सम्बन्ध में कुछ परिचयात्मक लेख या पद्धति में कुछ अंश ही प्रकाशित हो सके हैं। अतः इसका विशेष प्रचार अभी नहीं हो गया है।

## ६—वाङ्मय वर्गीकरण पद्धति

हेनरी एलविन विलिस महोदय ने अपनी दो पुस्तकों के आधार पर इस पद्धति का निर्माण किया। इन दोनों पुस्तकों में लेखक ने वर्गीकरण के सङ्गठनिक पक्ष की विस्तृत समीक्षा की है और आदर्श वर्गीकरण पद्धति के निर्माण का प्रतिपादन किया है। लेखक के मतानुसार वर्गीकरण मुख्यतः पुस्तक वर्गीकरण, आलोचनात्मक, वाङ्मय और विश्लेषणात्मक होना चाहिए। इसी सिद्धान्त के आधार पर उन्होंने

१—विलिस महोदय का मत

२—डब्ल्यू. सी० बरविक् महोदय का मत

३ इन पद्धति के विस्तृत ज्ञान के लिए देखिए —

डा० एस्० आर० रगनाथन, कोलन कैंटीफिजेशन स्कूल, बर्मा

अपना विन्वृत तथा परिष्कृत वर्गीकरण प्रस्तुत किया। इसकी सारणियाँ को उन्हान एक ही विषय के अनेक अंगों का उपविभाजन करने के लिए तैयार किया और उस क्रम-बद्ध सारणी की सजा दी।

## रूपरेखा

निम्नलिखित मुख्य वर्गों में उन्होंने १ से ६ तक के वर्गों के बाह्य सम्बन्ध वर्ग ( ऐन्टीग्रिग न्युमरल क्लासेज ) बनाए हैं जो निम्नलिखित हैं —

- १—वाचनालय संग्रह मुख्यतः सदर्भ के लिए
- २—विश्लेषोपेक्षी, पुस्तकालय विज्ञान और इकोनोमी
- ३—चुने हुये या विशिष्ट संग्रह, पृथक्कृत पुस्तकें आदि
- ४—विभागीय और विशेष संग्रह
- ५—अभिलेख और पुगलेख, सरकारी सम्थागत आदि
- ६—पत्रिकाएँ ( सस्यात्रा के क्रमिक प्रकाशनों सहित )
- ७—विविध
- ८—संग्रह—स्थानीय ऐतिहासिक या सस्यागत
- ९—ऐतिहासिक संग्रह या प्राचीन ग्रंथ

लेखक ने मुख्य विषय वर्ग को अपने ज्ञान वर्गीकरण के अनुसार निम्नलिखित रूप में व्यवस्थित किया है —

दर्शन—विज्ञान—इतिहास—शिल्प और कलाएँ

इस पद्धति में विषया को उपर्युक्त समूहों के अन्तर्गत रखा गया है जिनका विस्तार अंग्रेजी वर्णमाला के A से Z तक के अक्षरों का प्रयोग कर के किया गया है। जहाँ —

A दर्शन और सामान्य विज्ञान ( तर्कशास्त्र, गणित, पदार्थविज्ञान, सत्ता तत्त्व सहित )

B भौतिकशास्त्र ( व्यावहारिक, विशिष्ट, विशेष भौतिक टेक्नीकालीन सहित )

L इतिहास ( सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, ऐतिहासिक, राष्ट्रीय और ज्ञान गत भूगोल तथा सिक्कों आदि के अध्ययन सहित )

U कलाएँ उपयोगी और औद्योगिक

W भाषा विज्ञान

इत्यादि



परी सारणी का उपविभाजन इस प्रकार है —

AM—AW	गणित	AN	अकगणित सामान्य
AM	सामान्य	ANA	प्रामाणिक ग्रंथ
AN	अकगणित	ANB	व्यावहारिक अकगणित
AO	बीज गणित	ANC	अक
AP	समीकरण	AND	दशमलव अक
AQ	अक बीजगणित	ANE	उच्च द्वैमिमल प्रणाली

इसके अतिरिक्त किसी वर्ग या उपवर्ग, भौगोलिक, भाषागत, ऐतिहासिक काल, साहित्यिक रूप, जीवनी, तथा विषय विशेष के विभाजन तथा उपविभाजन के लिए इस पद्धति के अन्तर्गत २० क्रमबद्ध सांख्यिकी का प्रयोग किया गया है। इनमें एक और दो पूरी पद्धति में, तीन से सात तक वर्गों के बड़े समूहों में और आठ से बीस तक उच्चतम विशेषीकृत विषयों के लिए प्रयुक्त हुए हैं।

### प्रतीक संख्या

अंग्रेजी वर्णमाला के बड़े अक्षर, लोअर केस अक्षर, ग्राफ़िक प्रतीक आदि का प्रयोग किया गया है। अक्षरों की मुख्य प्रतीक संख्या—जो अक्षरों के हैं—२६ मान्य मिला दिया जाता है। दोहरा या त्रिह्र अक्षरों की भी प्रयोग मिलाया गया है। उदा. T 52 विज्ञानशास्त्रों, आफ्टर इन्डस्ट्री, OIBI टिक्शनरी, आफ्टर टोर्लाटिकल डिस्ट्री आफ्टर तावान आदि। इस प्रकार की प्रतीक संख्याओं की विशेषता यह है कि विज्ञान के भाषा, साहित्य के ग्रंथ, इतिहास तथा अन्य रूप विभाजनों के अन्तर्गत वर्गीकरण के अन्तर्गत मिलाया जाता है।

### अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका स्पष्ट है

नवीजा

है। केवल आलेखों के सारांशीकरण और उनके वर्गीकरण के लिए इस पद्धति में प्रयोग किया जा सकता है।

इन पद्धतियों के अतिरिक्त दशमलव पद्धति की निम्नलिखित एक परिष्कृत प्रणाली भी है :—

### सार्वभौम दशमलव प्रणाली

ड्यूवी महोदय की दशमलव वर्गीकरण पद्धति की अविस्तारशीलता और पारिभाषिक अनिश्चितता के दोषों की दूर करने के लिए तथा बड़े और विशिष्ट पुस्तकालयों के प्रयोग के लिए यह पद्धति परिवर्द्धित की गई है। इसके अनुसार भाषागत, स्थानीय विषयगत, तथा विशेष प्रकार की पटन-सामग्री के वर्गीकरण का अधिक ध्यान रखा गया है। यद्यपि इसका श्रीगणेश १८६५ ई० में ब्रुगेल्स में हुई एक अन्तराष्ट्रीय कांग्रेस में हुआ था फिर भी १९४८ में यूनेस्को के अन्तर्गत हुई कांग्रेस द्वारा इस कार्य को बढ़ाया गया। संयोजक प्रतीकों का प्रयोग (Joining Symbols), अनेक भाषाओं के मिश्रित कोश, विश्वकोश, का वर्गीकरण तथा आलेखन आदि ( )

(—) और कोलन पद्धति के सहयोग से इस पद्धति के साथ अन्तराष्ट्रीय वर्गीकरण के क्षेत्र में एक नया प्रयोग किया जा रहा है।

### पुस्तक-वर्गीकरण प्रयोग पद्धति

#### सामान्य

वर्गीकरण के अध्ययन का मुख्य उद्देश्य है सुयोग्य वर्गीकरण को तैयार करना। इस लिए वर्गीकरण की पद्धति का सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त करने के बाद वर्गीकरण में दाना योग्यता हो जाय कि

(१) वह किसी भी पुस्तक के प्रतिपाद्य विषय को निश्चित कर सके।

(२) वह अपनाई गई पद्धति के अनुसार उस पुस्तक का सब से ठीक और उपयोगी स्थान निर्धारित कर सके।

(३) वह सही नोटेशन आदि का प्रयोग उसके लिए कर सके।

ये बातें तभी भली भाँति की जा सकती हैं जब कि वर्गीकरण अपनी चुनी हुई वर्गीकरण पद्धति की बारीकी को भली भाँति समझता हो और उसके साथ उसका ठीक परिचय हो।

वर्गीकरण के प्रयोग में तीन प्रश्न सामने आते हैं। पुस्तक का विषय क्या है? उसका मुख्य उद्देश्य या रचि, क्या है? और उसी प्रकार की पुस्तकें यदि पुस्तकालय में किस वर्ग में रखी गई हैं? वह पुस्तक किस वर्ग में रखी गयी है? उसकी क्या वर्ग संख्या लगाई जाय?

इस प्रकार पुस्तक वर्गीकरण की कला दो भागों में बँट जाती है, एक तो पुस्तक का विषय निर्धारित करना और दूसरे वर्गीकरण पद्धति में से उसके सही स्थान का पता लगाना। विषय का निर्धारण वर्गीकरण की गिनती सम्बन्धी योग्यता और सामान्य ज्ञान पर निर्भर है। विषय के गलत निवारण से अनेक भूलें हो जाती हैं जो कि वर्गीकरण पद्धति की टेक्निकल अज्ञानता से भी अधिक हानिप्र सिद्ध होती हैं। “इस लिए वर्गीकरण में सदा ध्यान में रखना चाहिए कि पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ उसका मूल में अधिक उपयोग हो सके और उस वर्ग में रखने का कारण होना चाहिए और उस कारण को समझाने की क्षमता भी होनी चाहिए।

## वर्गीकरण के नियम

( अ ) सामान्य

( १ ) वर्गीकरण में पुस्तकालय में उपयोग मन्त्राया की सुविधा में ध्यान सदा रखा जाय। इस लिए पुस्तक को उस स्थान पर रखना चाहिए जहाँ वह मूल में अधिक उपयोगी हो और उस स्थान पर रखने का कारण भी होना चाहिए।

( स ) वर्गसंख्या निर्धारित करने में सदा ध्यान रखना चाहिए कि —

१. पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ वह पाठकों के सब से अधिक उपयोग में आ सके ।
२. पुस्तक के विषय के अनुसार उमर का सब से सही और ठीक वर्ग, उपवर्ग आदि निश्चित किया जाय ।
३. उस पुस्तक के निर्माण के स्पष्ट उद्देश्य में भी वर्ग निर्धारण में सहायता ली जाय ।
४. वर्गीकरण में एकरूपता लाने के लिए यह आवश्यक है कि उच्च कठिनात्मक और तत्सम्बन्धी निर्णयों का पूरा नोट रखा जाय और बाद में यदि किसी पुस्तक या पुस्तकों का वर्गीकरण गलत समझा जाय तो उसे शुद्ध करने के लिये पुनः पर रख दिया जाय ।

### कुछ व्यावहारिक सुझाव

वर्गीकरण के प्रयोग में दक्ष होने के लिए वर्गीकार को वर्गीकरण पद्धति में सारणी को विशेष रूप से उसके नोट और वर्ग बनाने की विधियाँ आदि को ध्यान में रखना चाहिए, और उसके बाद अपने पुस्तकालय के संग्रह को प्रालोचनात्मक दृष्टि से देखना चाहिए और विशेष रूप से नई पुस्तक के वर्ग निर्धारण में सहायता रखनी चाहिए । वर्गीकरण कार्य में अधिक से अधिक समय देना चाहिए । जेम्स अनुक्रमणिका के सहारे वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए, उसके द्वारा निर्धारित हो चुके वर्ग की जाँच भर कर लेनी चाहिए । वर्गीकृत सूचियाँ, बुलेटिन और प्रामाणिक पुस्तकालयों के सूचीपत्रों के सहारे वर्गीकरण करने में सुविधा हो सकती है ।

१. क—जब कि किसी पुस्तक में दो भिन्न विषय हों तो उमर के अनुसार वर्गीकरण करना चाहिए जब कि दूसरा विषय अल्पवयस्क या महत्त्व का न हो ।

ख—यदि पुस्तक में दो परस्पर सम्बन्धित विषय हों तो सामान्यतः उच्च कठिनात्मक पहले विषय के अन्तर्गत पुस्तक में वर्गीकरण हो यदि दूसरा विषय सामान्य महत्त्व का न हो ।

ग—दो से अधिक विषय वाली पुस्तक को उच्च वर्ग में रखना चाहिए जब कि सब से अधिक उपयोगी हो ।

घ—यदि पुस्तक में ऐसा विषय हो तो किसी वर्ग के अन्तर्गत रखना चाहिए ।

८. 'या इतिहास' की रूपरेखा विष्णु नि-० आदि गुदा हा किसी प्रकार के नाम से देव पर सभी भी होती है किन्तु 'या' विना उक्त वर्ग निर्धारण न करना चाहिए।

८ पारिभाषिक शब्दावल्या

९ अनेक भाषाओं के कोश

इनके अतिरिक्त कुछ अच्छे विब्लियोग्रेफिकल पब्लिकेशन तथा सभी विषय पर प्रामाणिक ग्रंथ भी होने चाहिए जिनके द्वारा विभिन्न प्रकार से सहायता ली जा सके।

## निर्णय

पुस्तकालय के वर्गीकरण में निपटता का कड़ाई में पालन किया जाना चाहिए। पुस्तक को लिखने में लेखक का जो अभिप्राय रहा हो तदनुसार उसका स्थान निश्चित करना चाहिए। ऐसे वर्ग या उपवर्ग में किसी पुस्तक को न रखना चाहिए जिस पर दूसरे लोगों के द्वारा आलोचना करने की गुंजाइश हो। पुस्तकालय के वर्गीकरण में वर्गीकार की अपनी राय का विशेष महत्त्व नहीं होता। जिन पुस्तकालय के वर्ग निर्धारण में पद्धति के अनुसार कुछ भी कठिनाई हो, ऐसे मामलों में जो भी निश्चय हो, उनका लेखा भी वर्गीकार को अलग रखना चाहिए। इसमें सविनय से सहायता मिलेगी। वर्गीकरण में एकरूपता और सामान्य बना रहेगा। वर्गीकरणपद्धति की सामग्री का सब से उत्तम उपयोग उसी रूप में करना उचित है जैसा कि वह है। स्थानीय या स्थितियों के अनुसार यदि कुछ हेर-फेर या मशौबन अनिवार्य हो तो उसको वर्गीकरण के एक निश्चित रूप में करना उचित है।

## सूक्ष्म और स्थूल वर्गीकरण

स्थूल वर्गीकरण में मुख्य उपवर्गों और विभागों का प्रयोग किया जाता है। जैसे ड्यूवी पद्धति के केवल सौ या एक हजार मुख्य उपवर्गों का प्रयोग करना या किसी उपवर्ग के विस्तृत विभागों और उपविभागों को छोड़ देना। ऐसा वर्गीकरण छोटे पुस्तकालयों के लिए या पुस्तकालय में जिस वर्ग में पुस्तक का संग्रह की समस्या समाधान हो उचित है। पुस्तकालय की समस्या में वृद्धि होने पर वर्गीकरण की प्रतीक संख्या को भी तदनुसार बढ़ाना आवश्यक हो जाता है। ग्रिफ़ लाइब्ररी और बड पुस्तकालयों में सूक्ष्म वर्गीकरण आवश्यक होता है। फिर भी प्रत्येक पुस्तकालय की परिस्थिति पर यह निर्भर है।

## सहायक प्रतीक संख्याएँ

।

जब पुस्तको का विषयानुसार वर्गीकरण हो जाता है तो कुछ निश्चिन्त शीघ्र ही के अन्तर्गत उन्हें एकत्र व्यवस्थित करने के लिए प्रायः एक अंग गणना की आवश्यकता पनी रह जाती है। शील्फ में वर्गीकरण के अन्तर्गत पुस्तका को व्यवस्थित करने के लिए अनेक रीतियाँ अपनाई जाती हैं, उनमें से कुछ ये हैं —

१—प्रकाशन के वर्ष के क्रम के अनुसार

२—प्रतिपाद्य विषय के मूल्यांकन के अनुसार (उनमें पुस्तकें रहते या उनमें पुस्तकें अत में)

३—प्राप्तिसूचका के क्रम के अनुसार

४—लेखक के अकारादि क्रम के अनुसार

( २ ) यदि लेखक का नाम स्वर अक्षर में या S अक्षर से प्रारम्भ होता है तो आदि के दो अक्षर लिए जाते हैं, जैसे :—

Anne AN 7

Upton UP 1

Semmes SE 5

( ३ ) यदि लेखक का नाम Sc से प्रारम्भ हो तो आदि के तीन अक्षर लिए जाते हैं, जैसे :—

Scammon sca 5

लेखक का यह चिह्न वर्गसंख्या के साथ जोड़ दिया जाता है। जैसे —

G 45 B34

इसमें G 45 = इंग्लैंड का भूगोल और B 34 = Beard

यह प्रायः इस प्रकार लिखा जाता है— G 45

B 34

यद्यपि इस सारणी में बारह सौ से ऊपर चुने हुए नामों की प्रतीक सन्तानें दी गई हैं किन्तु बहुत से ऐसे नाम आ जाते हैं जिनके लिए सोच समझ कर निम्नलिखित नाम की प्रतीक संख्या डालनी पड़ती है। इस लेखक सारणी का प्रयोग किसी भी वर्गीकरण पद्धति के साथ किया जा सकता है।

कटर की इस लेखक सारणी का संशोधित और परिवर्द्धित रूप भी बना है जिसमें J, Y, Z, E, I, O और U अक्षरों को दो अक्षर और Q और X को एक अक्षर वाला किया गया है और शेष अक्षरों में तीन अक्षर का क्रम रखा गया है। जैसे :—

Rol 744

Role 745

Rolf 746 आदि

इनके अतिरिक्त श्री L. Stanley Jast, श्री Merrill और श्री रिचमन नाम के लेखक सारणियाँ प्रसिद्ध हैं।

श्री ब्राउन महोदय ने 'विषय वर्गीकरण पद्धति' में और डा० रमनाथन ने 'कोलन वर्गीकरण पद्धति' में इस उद्देश्य के लिए अपनी अलग-अलग विधियाँ प्रस्तावित की हैं।

## भारतीय प्रयास

भारतीय भाषाओं की वर्णमाला अंग्रेजी वर्णमाला के अनुरूप नहीं है। भारत में अनेक अपने-अपने व्यक्तिगत नामों के अक्षर प्रसिद्ध होते हैं। इन दोनों कारणों से



## अध्याय १

### पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि

#### पुस्तकालय का नया रूप

“जन-नय की सफलता और जन-कल्याण के लिये यह आवश्यक है कि जन साधारण सुशिक्षित हो, उनका दृष्टिकोण विशाल हो, मस्तिष्क सुविकसित हो, विचार परम्परा परिमार्जित हो, वे दैनिक जीवन की एवं सामाजिक तथा राजनैतिक क्षेत्र की समस्त समस्याओं को समझ सकें और उन पर अपने विचार प्रकट कर सकें। उनका ज्ञान-क्षेत्र व्यापक हो और वे हर विषय के ऊँच नीच को समझ सकें, उनकी रुचि सुन्दर हो और वे अपना समय विद्या, विज्ञान और कला के उपार्जन में लगाते हों, तथा वे अपने-पे अधिक समाज के हितचिन्तक हों। ये सब गुण ग्रहण करने के लिए अर्थात् जन साधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिये पुस्तकालय ही जनता का विश्व-विद्यालय है, जिसमें वे पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएँ पढ़ कर, चित्र देख कर, वार्तालाप और व्याख्यान सुन कर, प्रदर्शनियाँ और सिनेमा देखकर शिक्षा ग्रहण करते हैं।”

‘पुस्तकालय की उपयोगिता के संबंध में मधुक राष्ट्रीय शिक्षा, विज्ञान एवं संस्कृति मण्डल’ (यूनेस्को) का यह व्यापक दृष्टिकोण है और पुस्तकालयों के मण्डल आदि के संबंध में उसका निश्चित मत है कि —

“पुस्तकालय स्थापित करना सरकार और स्थानीय मन्त्रालयों का आवश्यक कर्तव्य है और इसके लिये विधान में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। ये पुस्तकालय प्रत्येक वर्ग और सम्प्रदाय, जाति एवं समुदाय तथा छोटे बड़े सब के लिये निःशुल्क होने चाहिये। पुस्तकालयों में केवल समाचार-पत्र और पुस्तक ही नहीं बल्कि जन शिक्षा के वे सब साधन हों जिनका जिक्र ऊपर किया गया है। अर्थात् व्याख्यान, प्रतिबोधि, नाटक, सिनेमा, वार्तालाप, दृमांश, चित्र-प्रदर्शनी आदि। साथ ही बच्चों के लिये और विशेषतः नव शिक्षित प्रौढ़ों के लिए विशेष पुस्तक का संग्रह होना चाहिए।”

पुस्तकालय की उपयुक्त व्याख्या उसके लक्ष्य और उद्देश्य को स्पष्ट करती है, और इस व्याख्या के अनुसार जो पुस्तकालय स्थापित होंगे निश्चित रूप से वे ‘सांस्कृतिक पुस्तकालय’ या पब्लिक लाइब्रेरी कहलाएंगे। लेकिन इस आदर्श रूप की

टेबुल' भारतीय लेखकों की प्रतीक सत्या वनान में उचित सहायक नहीं हो पाता । अतः भारतीय नामों के लिए कुछ लोग द्वारा स्वतन्त्र प्रयास किए गए । उनमें श्री प्रमीलचन्द्र वसु का 'ग्रन्थकार नामा' प्रसिद्ध है । यह ब्रैगला में है और स्ट्रुग् महेदय की सारणी के ढाँचे पर बनाया गया है । इसके अनुसार प्रतीक सत्याएँ इन प्रकार हैं —

ज	१०
जग	११
जग जीवन	१२
जग ज्योति	१३
जगत	१४

इसके अनिरिक्त श्री सतीशचन्द्र गुप्त ने भी एक लेखसाधुक्रमिक सकेत प्रणना 'प्राच्य वर्गीकरण पद्धति' में दिया है ।

समीक्षा

## वर्ग सख्या कहाँ डालें ?

वर्गीकरण की प्रतीक सख्या सार्दी पेंसिल में साफ तथा कुछ बड़े अक्षरों में इनर कवर के भीतर की ओर प्राक्सख्या टुहर से ऊपर उम्मी पेन के पीछे मोन स्थान पर डालनी चाहिए। पेंसिल में डालने का मतलब यह है कि चरुत पडने पर उसे बदला भी जा सके और खर से मिटा कर उसके स्थान पर दूसरा सही नम्बर डाला जा सके।

इनर कवर के भीतर की ओर सख्या डम लिए लिखी जाती है कि जिल्द के फट जाने या ऊपरी पेज न रहने पर भी उस पर आँच न आवे और उसके सहाय कि बाहरी लेबुल आदि ठीक किया जा सके।

## प्रतियाँ और भाग

यदि किसी पुस्तक की एक में अधिक प्रतियाँ पुस्तकालय में हों तो पुस्तक के नाम के आदि अक्षर के बाद कोलन चिन्ह ( ) लगा कर प्रतियाँ का संकेत कर देना चाहिए। यहाँ पर यह याद रखना जरूरी है कि पहिली प्रति हमेशा मूल प्रति होती है। इस लिए उस पर कोई प्रति की संख्या नहीं पडती। उसके बाद दूसरी प्रति पर : १ तीसरी प्रति पर \* २ आदि क्रमशः लिखा जाता है।

## अध्याय १०

### सूची-करण

#### आवश्यकता

देश तथा विदेश में अनेक छोटे बड़े पुस्तकालय हैं जिनमें पुस्तकें सा संप्रदाय होना रहा है। लेकिन इन सङ्गीत पुस्तकालयों में तब तक कोई उपयोग नहीं हो सकता जब तक कि पुस्तकालय में उनकी एक अच्छी सूची न हो। पुस्तकालय चाहें छोटे हो चाहें बड़े किन्तु उनकी उपयोगिता और उनकी प्रतिष्ठा उनमें सङ्गीत पुस्तकालयों के उपयोग पर ही निर्भर करती है। पाठक को जल्दी भी पढ़ना चाहता है या जानकर प्राप्त करना चाहता है यदि उसकी नाँव पुस्तक में है तब तो वह पुस्तकालय की प्रशंसा किए बिना नहीं रह सकता। यदि नाँव के बिना कोई पुस्तकालय पाठकों की दृष्टि का पर्ति नहीं कर सकता और तब तक तब तक उनका नाम नाम नहीं तो ऐसे पुस्तकालय को तो माल गोदान ही समझना चाहिए।

सूची तैयार की जाय जिससे पाठकों को पुस्तकालय का पूर्ण उपयोग करने में सगलता और सुविधा हो ।

### सूचीकरण की प्राचीन परम्परा

प्राचीन काल के पुस्तकालयों में भी पुस्तक-सूची रखी जाती थी लेकिन उस वक्त सूची बनाना कोई टेक्निकल काम नहीं समझा जाता था । प्रायः एक रजिस्टर में पुस्तकों के नाम आगत-क्रम से लिख लिए जाते थे । ऐसा करने से एक साथ आठ-दुई विभिन्न विषयों की पुस्तकें एक ही क्रम में दर्ज हो जाती थी । बाद में यह सूची विषय-क्रम में बनने लगी । खुले पन्नों या रजिस्टर पर विषयों का शीर्षक ( हेडिंग ) डाल कर उस विषय की पुस्तकें लिख ली जाती थी । इस प्रकार उस समय बंकाकरण और सूचीकरण में कोई भेद नहीं समझा जाता था । मुद्रण-कला के आविष्कार के बाद जब छपाई सुलभ हो गई तो ऐसी पुस्तक-सूची को कुछ समुद्र पुस्तकालय छपवा लिया करते थे । पुस्तक-सूची का यह स्थल रूप था । सार्वजनिक पुस्तकालय ( पब्लिक लाइब्रेरी ) के सदस्य छपी पुस्तक-सूची की एक प्रत ले लिया करते थे और उसको देख कर घर बैठे उस पुस्तकालय में अभीष्ट पुस्तकें ढूँढ लेते थे । दूरस्थ व्यक्ति भी किसी पुस्तकालय से छपी पुस्तक-सूची भेगा कर उसमें सरलतापूर्वक यह जान लेता था कि श्रमिक पुस्तकालय में किस विषय की कितनी और कौन कौन सी पुस्तकें हैं ।



## सूचीकरण की पद्धतियाँ

सूची बनाने के लिए फोर्ड न फोर्ड पद्धति या सिद्धान्त को मान कर तदनुसार कार्य करना पड़ता है क्योंकि व्यक्तिगत दृष्टि पर बनाई गई सूची के भयङ्कर परिणाम होते हैं। यदि कार्ड-सूची को तैयार करने और कार्ड कैबिनेट के दराजों में व्यवस्थित करने में मनमानी की जाय तो वह कार्ड-सूची बिल्कुल ही अनुपयोगी और भ्रष्ट हो जायगी। इस सम्बन्ध में H W Acomb का यह कथन बिल्कुल सच है कि "सूचीकरण एक कला नहीं है क्योंकि सूचीकरण में स्वेच्छानुसरण इसको आपत्ति-जनक बना देगा।"

इस लिए कार्डों पर विवरण तैयार करने में सूचीकरण के नियमों का सङ्काट के साथ पालन किया जाना आवश्यक है। इतना ही नहीं यदि किसी पुस्तकालय में किसी कारण से एक सूचीकार (कटलॉगर) के स्थान पर दूसरा सूचीकार रखा जाय तो उसे वहाँ की कार्ड-सूची को देख कर समझ लेना चाहिए कि वे कार्ड किस सिद्धान्त के अनुसार बने हुए हैं। तब उसे स्वयं को उसी सम्बन्ध का पालन करना चाहिए। बिना आनुल परिवर्तन किए हुए उसे कार्ड नई शर्तों या नया सिद्धान्त नहीं प्रपनाना चाहिए।

## महिता (फोर्ड)

सूचीकरण के लिए निम्नलिखित तीन महिताएँ (फोर्ड) विशेष प्रसिद्ध हैं —

१ अमेरिकन ला० एशोसिएशन का स्टैंडार्डिज्ड रूल (A I A Cataloguing Rules)

२ डा० रगनाथन का क्लर्सीफाइड स्टैंडार्ड फोर्ड,

३ चार्ल्स ए० कटर का डिक्शनरी स्टैंडार्ड रूल

इनमें से चुन कर किसी एक के अनुसार पुस्तकालय की पुस्तकों की सूची तैयार करनी चाहिए। यहाँ यह बात स्मरणीय है कि इन सभी महिताओं में अपनी-अपनी अलग विशेषताएँ हैं किन्तु यदि फोर्ड सूचीकार उनकी न उन कुछ-कुछ विशेषताएँ बना चाहें तो सूची भ्रष्ट हो कर अनुपयोगी तैयार हो जायगी।

संक्षेप—सूची कार्ड पर जो विवरण लिखा जाता है उस संक्षेप (इन्ट्री) सही है। वह संक्षेप, पुस्तक का संक्षेप न उस विवरण होता है जो कि किसी न किसी शीर्षक के अन्तर्गत बनाया जाता है।

- १ लेखक ( ऑथर इन्ट्री )
  - २ विषय सलेख ( सबजेक्ट इन्ट्री )
  - ३ आख्या सलेख ( टाइटिल इन्ट्री )
  - ४ अन्तर्निर्देशी सलेख ( क्रॉस रिफ्रेस इन्ट्री )
- ये साधारण रूप से तीन भागों में बाँटे जाते हैं.—

- १ मुख्य सलेख ( मेन इन्ट्री )
- २ अतिरिक्त सलेख ( ऐडेड इन्ट्री )
- ३ अन्तर्निर्देशी सलेख ( क्रॉस रिफ्रेस इन्ट्री )

**मुख्य सलेख**—यह सलेख प्रायः पुस्तक के लेखक के नाम पर बनता है लेकिन कुछ दशाओं में जब कि लेखक का पता न चले या लेखक सन्निहित हो ना तथाकथित मुख्य सलेख नहीं बनता । भारतीय साहित्य में वेदा, उपनिषद्, भक्तिया योग पुराण आदि धर्म ग्रंथों के मुख्य सलेख ग्रंथों के नाम से ही बनाए जाते हैं । यही नियम कुरान, बाइबिल आदि अन्य धर्म ग्रंथों पर भी लागू होता है । तथा कदा सम्प्रकृत और सम्पादक के नाम पर भी मुख्य सलेख बनाए जाते हैं । इनका प्रयोग विज्ञान आगे किया जायगा ।

मुख्य सलेख से पुस्तक सम्बन्धी पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है क्योंकि इसमें लेखक का नाम, पुस्तक का नाम, प्रकाशक, प्रकाशन काल, पृष्ठ संख्या, पाठ्य क्रमिक संख्या, प्राप्तिसंख्या, सीरीज, संकेत आदि सभी आवश्यक विवरण दिए जाते हैं । मुख्य सलेख का उदाहरण पृष्ठ १३७ पर दिया गया है ।



करण का वास्तविक उद्देश्य पूरा हो जाता है और इस रीति से तैयार कार्ड सूची पुस्तकालय रूपी ताले को खोलने के लिये एक ताली के समान हो जाती है जो पाठकों और पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए बहुत लाभदायक होती है।

## सूची के भेद

पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पुस्तक आती हैं लेकिन उनके पाठकों को उन पुस्तक के सम्बन्ध में प्रत्येक दृष्टिकोण से पूरी जानकारी नही रहती। सहने का तात्पर्य यह है कि अपना अभीष्ट पुस्तक को कोई पाठक तो लेखक का नाम ले कर माँगता है, कोई पुस्तक का नाम बता कर तथा कोई पुस्तक का विषय बता कर। कुछ योद्धे से लोग ऐन भी होते हैं जो पुस्तक के प्रकाशक, टीकाकार और सीरीज को भी बता कर पुस्तक की माँग करने हैं। ऐसी अवस्था में पुस्तकालय में आइ हुई पुस्तकों की निम्नलिखित सूचियाँ सूची-कार्डों पर तैयार करना आवश्यक हो जाता है।

- १ लेखक सूची ( ऑथर स्टलॉग )
- २ ग्रन्थ सूची ( टाइटिल स्टलॉग )
- ३ विषय सूची ( सब्जेक्ट स्टलॉग )
- ४ अनुवर्ण सूची ( डिक्शनरी स्टलॉग )
- ५ अनुवर्ग सूची ( क्लर्गीफाइड स्टलॉग )

३ विषय सूची—यह पुस्तकों की वह सूची है जो कि कुछ सीमित विषयों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम ( अल्फाबेटिकल आर्डर ) में व्यवस्थित की जाती है। विषयों को इसका शीर्षक होता है। विषय का ढाँचा, लेखक सूची की ही भाँति होता है। इस क्रम के अन्तर्गत एक विषय की सब पुस्तकें एक स्थान पर आ जाती हैं। जब तक एक विषय पर अनेक पुस्तकें देखना चाहते हैं, उनके लिए यह विशेष उपयोगी होती है।

४ अनुवर्ण सूची—इस सूची में लेखक, आख्या, विषय, टीकाकार, प्रस्तावक, संपादक, अन्तर्निर्देशी और सीरीज आदि सभी प्रकार के तैयार कार्ड एक ही वर्णानुक्रम ( अल्फाबेटिकल आर्डर ) में डिक्शनरी की भाँति व्यवस्थित किए जाते हैं। इनो लिए इसको 'कोश सूची' या 'डिक्शनरी कैटलॉग' भी कहते हैं। इस प्रकार यह सूची चाहे किसी विशेष विषय की नहीं होती फिर भी यह पाठकों को पुस्तक ढूँढ़ने में बहुत ही लाभदायक सिद्ध होती है। जिन पुस्तकालयों में लेखकसूची, विषयसूची, और आख्यासूची अलग-अलग नहीं रखी जाती, वहाँ अनुवर्ण सूची के रूप में उन्हें व्यवस्थित कर लिया जाता है।

कल्पना आधुनिक है जब कि पुस्तकालय जगत भी इस बात का अनुभव करने लगा है कि “पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना सरकार की जिम्मेदारी है जमें कि शिक्षा, स्वास्थ्य, सड़क और प्रकाश आदि”<sup>१</sup>। इसमें पहले ‘पुस्तकालय’ को इस आदर्श तक पहुँचने में हजारों सीढ़ियाँ पार करनी पड़ी है और युगा तक साधना करनी पड़ी है, तब कहीं आज उसका यह परिष्कृत रूप हमारे सामने आया है। पुस्तकालय-विज्ञान का उद्भव और विकास भी पुस्तकालयों का सर्वतोमुखी विकास करके पुस्तकालय-सेवा को सुलभ बनाने के लिये हुआ है। इस लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय की परम्परा के क्रमिक विकास को समझ लिया जाय और उसकी उस कड़ी को ऊपर की कड़ी से जोड़ दिया जाय तो आगे चल कर पुस्तकालय-विज्ञान को समझने में मदद मिलेगी। इस सम्बन्ध में हमें यह स्मरण रखना होगा कि पुस्तकालयों के क्रमिक विकास की परम्परा ही पुस्तकालय-विज्ञान के उत्पत्ति की पृष्ठभूमि है।

### पुस्तकालय का जन्म

संसार में लेखन कला से पहिले ही साहित्य रचना का प्रारम्भ हुआ। पहले लोग संगीत के प्रेमी थे। वे रात रात भर जाग कर गाने बजाते थे। लेखक-कला के आविष्कार से पहिले लोग अपनी भावनाओं और विचारों को चित्रों तथा विविध गखाओं द्वारा व्यक्त किया करते थे। उन्हें आज भी ‘चित्रलिपि’ कहा जाता है और भारत में हडप्पा तथा मोहेंजोदारो की खुदाई के समय तथा मिश्र देश में भी पत्थर पर खुदे ऐसे टुकड़े मिले हैं। उस समय जिन वस्तुओं पर ये चित्र बना दिए जाते थे, वे ही पुस्तकें समझी जाती थी और उनको एक स्थान पर एकत्र कर दिया जाता था जो कि पुस्तकालय का आदि रूप था। इस प्रकार मनुष्य के विचारों की अभिव्यक्ति से पुस्तकालय का जन्म हुआ।

### ज्ञान पर एकाधिकार

वीरे-वीरे लिपि का आविष्कार हुआ और मनुष्य ने अपने विचारों और भावनाओं को लिख कर प्रकट करना प्रारम्भ किया। पहले तो प्रकृति की कृपा से सुलभ भोज-पत्र, ताड़-पत्र, पैपिरस (Papyrus) बल्कल, और लकड़ी के फलक आदि पर लिखावट का कार्य होता रहा। फिर धातुओं के आविष्कार के बाद यदा-कदा ताम्र-पत्र, आदि भी काम में लाए गए। कुछ देशों में चमड़े पर भी लिखाई हुई। ऐसी लिखित-सामग्री को रासायनिक पदार्थों की मदद से टिकाऊ बना लिया जाता था जो आज कल भी

१ इन्टर नेशनल कांग्रेस आफ़ लाइब्रेरीज़ ऐण्ड डॉकुमेन्टेशन सेंटर्स, ब्रुसेल्स के स्मृति-पत्र का अंश। २ महापंडित राहुल सांकृत्यायन के एक लेख के आधार पर ‘पुस्तकालय’ पृष्ठ ३३

के रूम के अन्तर्गत लेखक रूम में व्यवस्थित किया जाता है। जेलक लिमिट कार्ड अन्य कार्डों की अपेक्षा छोटे होते हैं।

## प्रयोग पत्र

### कार्ड-मशीन बनाने की रीति

मशीन कार्ड का एक नमूना पीछे दिया जा चुका है और वहाँ यह भी बताया गया है कि ये कार्ड ५" X ३" के होते हैं। इन मशीन कार्डों के तले में ३ सेंटीमीटर पर एक गोल छेद होता है। मशीनकार को मशीनकार्ड पर इन छेद में ऊपर की जगह पुस्तक का विवरण लिखने के लिए मिलती है। ये कार्ड सादे और रंगदार दो प्रकार के होते हैं। ये हल्के, मध्यम और भारी तीन प्रकार के वजन के होते हैं। यदि कार्डों पर हाथ से लिखना हो तो मध्यम वजन के रंगदार कार्डों का प्रयोग किया जाता है। यदि कार्ड टाइप माफ़ जायें तो मध्यम वजन के सादे कार्ड अच्छे पड़ते हैं। इन कार्डों पर बाईं ओर दो गूँदी लाल रेखाएँ होती हैं। रंगदार कार्डों पर कुछ पड़ी हल्की नीली रेखाएँ भी होती हैं।

### प्रारम्भिक कार्य

सलेख के भाग—सलेख के निम्नलिखित नौ अङ्ग ( Items ) होते हैं। इनमें से प्रत्येक को सलेख के भाग ( पार्ट आफ इटमी ) कहते हैं। —

१	क्रामक संख्या	Call Number
२	लेखक	The Author
३	आख्या, उपाख्या	The title ( including sub title )
४	मुद्रणाङ्क	Imprint
५	पत्रादि विवरण	Collation
६	माला सम्बन्धी नोट	Series Note
७	नोट्स	Notes
८	विषय-सूची	Contents
९	संकेत या निदर्श	Tracing or Indication

इन भागों के अतिरिक्त मुख्य मलेख और गेल्फ लिस्ट के कार्डों पर पुस्तक की प्राप्ति-संख्या भी लिखी जाती है।

यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में ये सब विवरण हों, लेकिन यदि पुस्तक ऐसी हो कि उसके सम्बन्ध में इतने विवरण दिए जा सकें तो वना ही चाहिए। उदाहरणार्थ, इस पुस्तकालय के पृष्ठ १३७ पर मुख्य सलेख का जो उदाहरण दिया गया है, उस पुस्तक में कोई उपाख्या, सीरीज, नोट और विशेष विषय-सूची नहीं है, अतः सूचीकार्ड पर उनका उल्लेख नहीं किया गया है।

कार्ड पर ये सब विवरण पाठकों को पुस्तकों की पहिचान करने, उनकी स्थिति बतलाने और रुचि के अनुसार पुस्तक चुनने और अध्ययन करने में सहायता प्रदान करते हैं।

ऊपर के ग्रहों के विषय में थोड़ा विस्तारपूर्वक ज्ञान लेना आवश्यक है।

१ क्रामक संख्या—सूची बनाने में अनेक उद्देश्यों से भिन्न-भिन्न सलाह बताई जाती हैं। इस लिए कार्डों पर मलेख उन उद्देश्यों पर निर्भर करता है। सूचीकार्ड पर सब से ऊपर की पहली पंक्ति सूची शीर्षक रेखा ( Heading line ) कहलाती है। इसी शीर्षक लाइन के सब से बाईं ओर क्रामक संख्या लिखी जाती है। सूची पंक्ति की पहली सूची लाइन रेखा के बाईं ओर काने में पंक्ति लाइन के ऊपर पुस्तक की वर्गसंख्या और उसके नीचे दूसरी पंक्ति लाइन पर लेखक की प्रतीक संख्या लिखी जाती है।

में इस क्रामक सख्या का प्रथम न्यान रखा जाता है। क्रामक सख्या, वर्ग सख्या और लेखक सख्या या लेखक प्रतीक ने मिल कर बनती है, जैसे कि पृष्ठ १३७ पर दिए गए उदाहरण में ८६१ ४३१ वर्ग सख्या और गुप्त। मे लेखक का प्रतीक है और दोनों मिल कर (८६१ ४३१ गुप्त। मे) क्रामक सख्या। यह क्रामक सख्या पुस्तकालय में पुस्तक का ठीक स्थान (Exact Location) बताती है। अतः यह सख्या जितनी ही नहीं होती है, अभीष्ट पुस्तक के मिलने में उतनी ही सरलता और सुविधा होती है।

२ लेखक—लेखक का नाम सूची साइ में सत्र में पहली पंजी लाइन और पहली खड़ी लाल रखा इन दोनों के संगम में प्रारम्भ होता है। पहली लाइन की समाप्ति पर दूसरी पंजी लाइन और दूसरी लाल खड़ी लाइन के संगम में भी लिखा जा सकता है। इस लिए पहली खड़ी लाल रखा को लेखक सख्या (ऑथर्स इन्डेशन) के नाम में पुकारते हैं।

पुस्तक का रचयिता विन्तुक अथवा व्यक्ति या शासन या संस्था जो कि पुस्तक के अन्तित्व के लिए उत्तरदायी हो उन लेखक कहते हैं।

इस प्रकार वह व्यक्ति जो कि ग्रन्थ लेखन में रचनाशक्ति को सङ्गीत करता है वह भी उस पुस्तक का लेखक कहा जा सकता है। मोट संस्था, समाज या शासन (Corporate Body) भी उस प्रकाशन के लेखक के रूप में सम्मान पाता है जो कि उसका नाम है या उसका किसी प्राधिकारी के नाम में प्रकाशित हो।

इस व्याख्या में लेखक के अन्तर्गत के ग्रन्थ रचयिता और समान तथा गायक भी आ जाते हैं जो समय-समय पर अपना प्रकाशन करते हैं।

इस प्रकार लेखक के अर्थ सूत्र दो वर्ग हो जाते हैं —

( क ) व्यक्ति लेखक ( Personal Author )

( ख ) संप्र लेखक ( Corporate Author )

( क ) व्यक्ति लेखक—एक या एक व्यक्ति या अनेक व्यक्ति या द्वारा लिखी जाती है या वे किसी भी देश अथवा जगह के हैं। व्यक्ति लेखक की श्रेणी में आ जाते हैं। व्यक्ति लेखक के नाम पुस्तक पर ग्रन्थ रचयिता में मिलते हैं।

जैसे —

Goldsmith, Oliver	} अनेकी नाम
Shakespeare, William	
Wells H G	

( १ ) निजी नाम ( Forename )

( २ ) वशानुगत नाम ( Surname )

अतः वे लेखक अपने नाम इन्हीं दोनों भागों को मिला कर लिखते हैं। इस लिए अंग्रेज लेखकों की पुस्तकों का सूचीकरण करते समय वशानुगत नाम में प्रारंभ करना चाहिए। उसके बाद निजी नाम को पूर्ण रूप से या संक्षिप्त रूप में लिखना चाहिए। अच्छा तो यह है कि सभी निजी नामों के संक्षिप्त रूप ही लिखे जायें क्योंकि सब निजी नामों के पूरे नाम नहीं लिखे हुए मिल पाते। कुछ में पूरा निजी नाम और कुछ में संक्षिप्त रूप देने से सूची की एकरूपता नहीं रह जाती। इस लिए अंग्रेजी नामों का सलेख इस प्रकार होगा :—

Wells, H G. , आदि ।

यही नियम प्रायः सभी विदेशी लेखकों पर लागू होता है।

भारतीय नाम .—

उत्तर भारतीय नाम

रामचन्द्र शुक्ल

मूरदास

गुलाबराय

जयशंकर प्रसाद

बंगाली नाम

सुभाष चन्द्रबोस

राधाकुमुद मुकजा

सुगुण्डनाथ दासगुप्ता

उडिया नाम

गोदावरीशमिथ्र

पश्चिम भारतीय

अनन्त सदाशिव अल्टेकर

महाराष्ट्रीय नाम

गोपाल कृष्ण गोखले

गुजराती नाम

मोहनदास करमचन्द गांधी

तामिल नाम

क्षीरस्वामी आश्रम

चन्द्रशेखर वेंकट रमन

जसा कि भारतीय नामों के दिए गये उदाहरणों से स्पष्ट है कि उनमें आश्रम में समानता नहीं है। 'सूदात' में कोई वंशानुगत नाम नहीं है। रामचन्द्र शुक्ल में 'शुक्ल' शब्द जुड़ा हुआ है जो कि जाति की एक शाखा का सूचक है। गांधी जी के नाम के साथ पहिला नाम उनका और दूसरा नाम उनके पिता का है। इसी प्रकार अन्य नामों में भी कुछ न कुछ विशेषताएँ हैं।

'ए० एल० ए० कैटलागिंग मूल्य' पुस्तक का ७० वाँ नियम भारत में लेखकों के सलेब्रिटी के सम्बन्ध में है। उसके सम्बन्ध में नवीनतम परिवर्तन इस पुस्तक में पृष्ठ १३३ पर दिया गया है।

डा० रमनाथन जी ने भारतीय नामों के सम्बन्ध में जो पोज़ हैं वे इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि वर्तमान भारतीय हिन्दी नामों में निम्नलिखित एक या एक से अधिक का प्रतिनिधित्व होता है —

१ व्यक्ति या व्यक्तिगत नाम

२ व्यक्ति के पिता का व्यक्तिगत नाम

३ स्थान का नाम, प्रायः जन्म का या पृथ्वी का निवास प्रायः

४ जाति या पेशा सूचक पदों का नाम या कोई संप्रति शक्ति या शक्ति का प्रायः विशेषता या पदों के जन्म, निवास स्थान।

ये शब्द सभी दशाक्षरों में समानान्वय में नहीं पाये जाते



अब पहले के दो नामों को सन्निह रूप में दे कर तृतीय नाम को महत्त्व देने की प्रथा सी हो गई है।

बंगाल में जाति के नाम के साथ-साथ प्रायः व्यक्तिगत नाम चलता है जो प्रायः मौलिक रूप में एक ही शब्द होता है। यह एक शब्द अब अधिकांश दशाग्र में बट कर दो भागों में पृथक् सा हो गया है, जैसे 'राममोहनराय' अब 'राम मोहन' लिखा जाने लगा है 'रमेशचन्द्र दत्त' 'रमेश चन्द्र दत्त' और चित्तरजनदास, सी० नार० दास। कुछ जाति नाम दोहरे भी हो गए हैं, जैसे 'राय महाशय राय चौधरी'।

दक्षिण भारत में (कुछ नए ढंग को छोड़ कर) व्यक्तिगत नाम के महापुरुष जाति या पेटृक शब्द भी लगे रहते हैं यद्यपि या तो ये पूर्ण रूप में या पृथक् शब्द के रूप में या व्यक्तिगत नाम के साथ सयुक्त रूप में उसके बाद लिखे जाते हैं जिसमें वे एक शब्द से जान पड़ते हैं लेकिन इनमें कभी भी सन्निह रूप नहीं होता। कुछ लोग इसे बिल्कुल ही छोड़ देते हैं। जिस दशा में यह छोड़ दिया जाता है या व्यक्तिगत नाम के साथ लगा दिया जाता है, नाम का अंतिम शब्द व्यक्तिगत नाम हो जाता है, अन्यथा उपान्त शब्द ही व्यक्तिगत नाम होता है। जो शब्द व्यक्तिगत नाम होता है उसके पहले प्रायः एक या दो शब्द और जुड़े होते हैं। दक्षिण भारत के जिस भाग में व्यक्ति का सम्बन्ध रहता है वहाँ की परम्परा के अनुसार ये शब्द होते हैं। यम—गोपाल स्वामी आचर्य

ख सघ लेखक—इस श्रेणी के अन्तर्गत जिन्हें लेखक के रूप में स्वीकार किया जाता है, उनके सम्बन्ध में विस्तारपूर्वक नियम 'ए० एल० ए० क्रेटलागिंग रूल्स' में दिए गए हैं। तदनुसार उनका सलेख बनाना चाहिए। इस पुस्तक में पृष्ठ १३६, १४० पर सघ लेखकों के अन्तर्गत शासन और सन्ध्या लेखकों के उदाहरण दिए गए हैं।

३ आख्या—पुस्तक की आख्या सूची कार्ड की दूसरी पड़ी रेखा और दूसरी खड़ी रेखा के सगम से प्रारम्भ होती है और आवश्यकता पड़ने पर तीसरी पड़ी लाइन और पहली पड़ी लाल रेखा के सगम से प्रारम्भ कर के आगे बिना गया है। आख्या तथा उसके साथ के अन्य विवरण तीसरी पड़ी रेखा पर समाप्त न हों, तो आगे लेखक रेखा से ही प्रारम्भ किया जायगा। दूसरी पड़ी लाल रेखा से आख्या रेखा (टाइटिल इन्डेंटेशन) कहते हैं।

ख—यदि कोई आख्या गलत छत्र गई हो तो ऐसा ! चिह्न बना देना चाहिए और कोष्ठ के भीतर उसका शुद्ध रूप बदा देना चाहिए ।

ग—यदि एक पुस्तक दो या अधिक आख्या में छपी हो तो प्रत्येक सम्स्करण का अलग अलग सलेख बनाना चाहिए और प्रत्येक पुस्तक के सलेख में दूसरे नाम का उल्लेख करना चाहिए ।

जे —वैचन शमा 'उग्र' में पुस्तक मनुमानन्द, बुधुआ की बेटी ।

सरकरण—यदि एक ही पेट की कई पुस्तक हों और उनका सम्स्करण पृथक् हो तो शीर्षक के साथ न लिख कर नोट में लिखना चाहिए ।

४ मुद्रणाङ्क—पुस्तक की छापाग और उसके सम्स्करण के बाद गेडा नान छोड़ का मुद्रणाङ्क प्रारम्भ किया जाता है । मुद्रणाङ्क में तीन भाग होते हैं —

१ प्रकाशन का स्थान २ प्रकाशक का सन्निध नाम और ३ प्रकाशन का वर्ष जेने बनाम साहित्य एटीस २००० वि०

५ पत्रादि विवरण—जहाँ मुद्रणाङ्क समाप्त हो उससे अगली पृष्ठी लाइन के बीच बीच पत्रादि विवरण लिखा जाता है । पत्रादि विवरण या कोलसन द्वारा पत्रादि का शारीरिक विवरण दिया जाता है । अथवा पुस्तक का आकार, पृष्ठ संख्या उसके भाग और सचित्र है या नहीं । पुस्तक की ऊँचाई प्रायः सर्टीमीटर में लिखा जाता है ।

जेने २६६ पृष्ठ सचित्र २५ सम्

६ माला नोट—यदि पुस्तक बिना नोटों में हो तो उसका उद्देश्य उद्देश्य भाग में किया जाता है । अगर प्रकाशक न भाला का निर्देश किया हो तो उद्देश्य भाग लिखा जाता है । जेने —

६ संकेत—सहायक सलेख और रिफ्रेंस का संकेत मुख्य सलेख के कार्ड की निचली लाइन में दिया जाता है। कुछ लोग कार्ड की पीठ पर यह संकेत देने हैं। परन्तु पाठकों की सुविधा के लिए मामले की ओर ही कार्ड की निचली लाइन पर संकेत देना अच्छा होता है।

### ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स

लेखकों और आख्याओं के विभिन्न प्रकार के सलेखों के लिए 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' की ओर से प्रकाशित 'ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स' एक प्रामाणिक पुस्तक है। इसका नवीनतम संशोधित द्वितीय संस्करण १९४६ ई० में 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' शिकागो में प्रकाशित हुआ था। इसमें भूमिका भाग को छोड़ कर २६६ पृष्ठ हैं जो पाँच अध्यायों में विभक्त हैं।

प्रथम अध्याय में मुख्य सलेख के विकल्प (Choice) के लिए व्यक्तिगत लेखक, संयुक्त लेखक, प्रतियोगिता, वातचीत, भेट, संग्रह, पत्रिकाएँ, कोश, विश्वकोश, वर्षबोध, डाइरेक्टरी, सीरीज, विशेष प्रकार की कृतियों, पूर्व प्रकाशन में सम्मिलित कृतियाँ (अनुवाद आदि), अज्ञात तथा सदिग्ध कृतियाँ आदि के सम्बन्ध में ८१ पृष्ठों में नियम दिए गए हैं।

दूसरे अध्याय में व्यक्तिगत लेखकों, प्राचीन और मध्यकालीन तथा प्राच्य लेखकों के सम्बन्ध में ८२ से १२५ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

तीसरे अध्याय में संस्थाएँ जो लेखक के रूप में हैं, जिनमें सरकारी प्रकाशनों, सामान्य संस्थाओं, धार्मिक संस्थाओं, तथा विविध संस्थाओं के प्रकाशन आते हैं, उनके सम्बन्ध में १२६ पृष्ठ से २१४ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

चौथे अध्याय में भौगोलिक शीर्षकों के सम्बन्ध में २१५ पृष्ठ से २१६ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

पाँचवें अध्याय में सहायक सलेख और रिफ्रेंस सम्बन्धी नियम पृष्ठ २२० से २२८ तक दिए गए हैं।

इसके बाद परिशिष्ट भाग २२९ से २४० पृष्ठ तक है जिनमें पाणिभाषिक शब्द तथा सज्जित रूप आदि हैं और अंत में २४१ पृष्ठ से २६६ पृष्ठ तक इन्डेक्स दिया गया है।

लेखका ने सम्बन्धित नियमों में जो नवीनतम संशोधन और परिवर्द्धन हुए हैं उन्हें वहाँ दिया जा रहा है —

### नवीनतम परिवर्त्तन

इस कैटलॉगिंग रूल्स में भारतीय नामों में सम्बन्धित नियमों में जो कुछ परिवर्त्तन किए गए हैं उसकी सूचना लाइब्रेरी आफ कांग्रेस प्रोप्रेसिडेंट टिचार्टमेट की 'कैटलॉगिंग सर्विस' बुलेटिन में दिसम्बर १९५६ में प्रकाशित हुई थी। तदनुसार यत्र निम्नलिखित परिवर्द्धन और परिवर्त्तन स्वीकृत किए गए हैं —

### ५५—महाराज और शासक

E वर्त्तमान ५५ E को ५५ H में बदल दिया गया है।

E—F को जापानी और कोरियन शासकों के नामों के लिए सुगन्धित रख लिया गया है।

G—भारतीय उपमहाद्वीप के राजाओं और महाराजाओं का संलग्न उनके द्वारा दिए गए नामों के अन्तर्गत किया जाय या जिन्हें उपाधियों के द्वारा वे लोक प्रसिद्ध हैं। उनके साथ पारिवारिक नाम, गोत्र नाम वग नाम भी दिया जाय यदि दिए हुए ना। के साथ अधिकांश रूप से प्रयोग किया जाता है। मुलतान राजा, महाराजा, नाराय, पेशवा, निजाम, ठाकुर, दरबार आदि देशी शब्द जो राज्य या अधिकार का सूचना करत हैं, उनके भावाचक देशी शब्द जोड़ दिए जायें और स्थानात् नाम का प्रयोजन रूप भी। देशी उपाधियों के अभाव में उन प्रत्येक रूप में दिया जाय। विभिन्न प्रयोग के नामों ने और पारिवारिक नामों गोत्र या वंश के प्रयोग में उनके नामों में आया हो, उनसे रिफ्रेस दिया जाय। उपाधियों को भी परिवर्त्तित रूप में देकर उगम भी प्रयोग दिया जाय यदि आवश्यक हो। जैसे —

### गैलतरासिधिया ग्वालियर के महाराज १७८०-१८२७

सिधिया, गैलतराव, ग्वालियर के महाराज

सिधिया, गैलतराव

गैलतराव, सिधिया

ग्वालियर, गैलतराव सिधिया (के महाराज)।

नियम ७०—एक नियम में निम्नलिखित उदाहरण दे दिये गए हैं

A भारतीय लेखक जो उल्लिखित शब्दों के प्रयोग में

नाम के प्रथम शब्द के अन्तर्गत सलेख बनाया जाय और अन्तिम शब्द में या अन्य जो शब्द आवश्यक जान पड़े, उससे रिफ़ेस दिया जाय ।

जैसे :—

ईश्वर कौल १८३३-१८८३

रिफ़ेस के लिए

ईश्वरकौल

कौल, ईश्वर

ईश्वर-कौल

( १ ) प्राचीन और मध्यकालीन सन्स्कृत लेखका, और प्राकृत ग्रंथों के जैन लेखकों का सलेख, नाम के सन्स्कृत रूप के अन्तर्गत बिना किसी परिवर्तन के किया जाय । यदि ज्ञात हो तो नाम के देशी रूप में विभिन्न उच्चारणों में, और उन ग्रन्थ नामों से जिनसे लेखक प्रसिद्ध हो, रिफ़ेस दिया जाय ।

जैसे —

भट्टोजि दीक्षित

रिफ़ेस के लिए

दीक्षित, भट्टोजि

दीक्षित, भट्टोजी

आर्यभट्ट

रिफ़ेस के लिए

आर्यभट्ट

आर्य भट्ट

भट्ट, आर्य

( २ ) पाली ग्रंथों के बौद्ध लेखका को उनके नाम के देशी रूप में अन्तर्गत सलेख बनाया जाय । यदि ज्ञात हो तो उनके नाम के सन्स्कृत रूप में रिफ़ेस दिया जाय ।

जैसे :—

वन्मकिर्त्ति १२४०-१२७५

रिफ़ेस के लिए

वन्मकीर्त्ति

उसी रूप में उपलब्ध है। उस काल की विजेपता यह थी कि प्रायः पुरोहित, धर्मगुरु और आचार्यगण ही प्रथा के आदि लेखक और सग्रहकर्ता थे<sup>१</sup>। वे इस प्रकार की मेहनत में लिपी गड़ पोथियाँ को प्राणों से भी प्रिय मानते और उनकी रक्षा करते रहे। उस युग में ज्ञान पर एक प्रकार से उन्हीं का एकाधिकार था। जनता पोथियाँ को पढ़ना उन्हीं लोगों का काम समझती थी। अतः हम उस काल को 'ज्ञान पर एकाधिकार का युग' कह सकते हैं।

## संग्रह की परम्परा

इस प्रकार के लिखित ग्रंथों को प्रायः मंदिरों, मठा आदि में संग्रह किया जाने लगा। लोगों के घरों में पूर्वपुरुषों के हाथ की लिखी पोथियों को यादगार के तौर पर भी संग्रह किया जाता रहा। इस प्रकार 'निजी पुस्तकालयों' की नींव पड़ी। धीरे-धीरे जब मत-मतान्तरों की वृद्धि हुई तो लोग एक दूसरे के मतों के दोषों को ढूँढ़ने के लिए अन्य मतों के ग्रंथ भी संग्रह करने लगे। अपने-अपने मत के केन्द्र बना कर वहाँ पर्याप्त संख्या में ग्रंथों का संग्रह किया जाने लगा और उनका सामूहिक रूप से पठन-पाठन होता रहा। यदि किसी को किसी ग्रंथ की आवश्यकता होती तो वह उनकी नकल कर लेता अथवा नकल करवा लेता। इस प्रकार 'लिपिकर' की माँग हुई और वह एक जमाना था जब लिपिकरों की खोज की जाती और अच्छे लिपिकर की खुशामद भी करनी पड़ती थी। धर्माचार्यों ने पोथियाँ की नकल करवा कर उन्हें दान देना बड़ा पुण्य का कार्य घोषित किया और ऐमें वाक्य आज भी धर्म ग्रंथों में पाए जाते हैं। इस प्रकार यद्यपि पोथियाँ वा संग्रह होता रहा परन्तु उस काल तक ज्ञान पर एकाधिकार बना ही रहा। लोग ज्ञान की खोज में अनेक कष्टों को भेलते हुए दूर-दूर जाते रहे और ग्रंथों की नकल करके अपनी तृप्ति करने रहे। ऐसे संग्रह भी निजी पुस्तकालय के ही रूप थे यद्यपि घरेलू पुस्तकों के संग्रह में इनमें थोड़ा भेद हो चला था। अब एक ने हट कर एक मसूदाय तक के लोगों द्वारा पोथियों का उपयोग प्रारम्भ हो गया। साथ ही ऐमें संग्रह को वर्षा, गर्मा आदि से बचाने की ओर भी ध्यान दिया जाने लगा। उस काल में ग्रंथपाल के लिए इतनी योग्यता तो जरूरी समझी जाने लगी थी कि वह ऋतुआ में ग्रंथों की रक्षा करने की विधि जानता हो और साथ ही विश्ववनीय व्यक्ति हो।

## पुस्तकालय एक फैशन

संग्रह की परम्परा के साथ ही साथ ससार में साम्राज्यवादी परम्परा भी रही। उस काल में एक आक्रमणकारी दल द्वारा दूसरे दल के ग्रंथों को भी शत्रु से कम नहीं

जैसे —

मुकजी, राधाकमल १८८६—

रिफ्रेंस के लिए

गया कमल मुकजा

गधाकमल मुखोपाध्याय

( १ ) यदि लेखक मयुक्त पारिवारिक नाम ( Compound familyname ) का प्रयोग करता हो तो उसके अन्तगत सलेख किया जाय और जिस भाग को सलेख के लिए न चुना गया हो, उसमें गिफ़्ट दिया जाय ।

जैसे —

दाम गुप्ता, सतीशचन्द्र १८८२—

रिफ्रेंस के लिए

गुप्ता, सतीश चन्द्र दाम

सतीश चन्द्र दामगुप्ता

सतीश चन्द्र दाम-गुप्ता

दामगुप्ता, सतीश चन्द्र

( १ ) यदि कोई लेखक प्रसन्न व्यक्तिगत नाम - आदि नाम का उपयोग करता हो या प्रयोग करता हो तो उस नाम के अन्तगत सलेख किया जाय और जिस भाग को सलेख शब्द का रूप न हो चुका हो, उसमें गिफ़्ट दिया जाय ।

जैसे —

और अंतिम शब्द से रिफ़ेस दिया जाय । यदि दो शब्दों से अधिक दिए गए हों तो अंतिम दो शब्दों में रिफ़ेस दिया जाय ।

जैसे . —

रघु वीर

रिफ़ेस के लिए

वीर, रघु

रघुवीर

दया भाई धोलशाजी १८६६-१९०१

रिफ़ेस के लिए

धोलशाजी, दयाभाई

( D ) दक्षिण भारतीय लेखकों के सलेख उनके व्यक्तिगत नाम के प्रत्यय या कि प्रायः अंतिम या उपान्त ( Penultimate ) शब्द हे किया जाय जेमा कि चयन । प्रयोग किया है । यदि व्यक्तिगत नाम उपान्त शब्द हो तो अंतिम दो शब्दों को मिला नाम के रूप में लिया जाय । नाम के अन्य भागों से रिफ़ेस दिया जाय ।

जैसे :—

रगनाथन , शियाली रामानुत रावसाहिब १८६२—

रिफ़ेस के लिए

शियाली रामानुत रगनाथन रावसाहिब

जैसे —

गोपाल स्वामी आग्रगर सर नरसिंह दीवान बहादुर

१८८२—

रिफ़ेस के लिए

आग्रगर, सर, नरसिंह गोपाल स्वामी

नरसिंह गोपाल स्वामी आग्रगर सर दीवान बहादुर

आग्रगर सर नरसिंह गोपाल स्वामी

गोपालस्वामी आग्रगर सर नरसिंह



सूचीकरण

# विभिन्न मलेखों के उदाहरण

८६१/११

गुप्त। मे। ना

गुप्त मयिर्लाशरण

साम्ने प्रथम म०

माँमा नाहित्य मदन, १६८८

वि०।

पृष्ठ ३८८

५६५३

१ प्रथम २ प्राग्वा

उदाहरण १ व्याक्ति लेखक का मुद्र मलेख

८६१/१३/

क्षेमचन्द्र

क्षेमचन्द्र सुमन तारा मल्लिक वेणुचन्द्र मुनर  
नाहित्य विवेचन हृदय। स्वयं का। मानव पता  
का सदानिक एव ऐतिहासिक विवरण, याचारा  
दुलारे राजपेसी द्वारा लिखित नर्मदा मल्लिक, १६८१, य। १  
राम एरन्तस, १६२२ ट०  
पृष्ठ ३५०

उत्तर प्रदेश नरेश्वर द्वारा १६२२ ट० का मुद्र

८६००४

१ स० १००

२ प्राग्वा ३ विवेक

उदाहरण २ सयुक्त व्यक्ति लेखक का मुद्र मलेख

२३०		
अग्र० । श्री । भा	अग्रवाल, श्री नारायण तथा अन्य	
	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय, प्रथम स० , प्रकाश संस्कृत बुक डिपो, १९५५ ई० ।	
२३५४	१ विषय	२ आख्या
		○

उदाहरण ३ अनेक व्यक्ति लेखक का मुख्य सलेख

८६१४३१		
पत । सु । क	पत, सुमित्रानन्दन ग्रादि ( सम्पादक )	
	कवि नारती, चिरगाव, साहित्य सदन, २०१० । १०	
२५१६	१ ग्रन्थ	२ पता
		○

उदाहरण ४ सम्पादक का मुख्य सलेख

२६४१

शृंग / ज-१

शृंग संहिता

जयदेव विद्यालङ्कार भाष्य, प्र० स०  
साहित्य मण्डल लि० १६८७ वि०

अजमेर, आरं

कुट ७६२

२८२१

१ भाष्यकार

० विषय

०

उदाहरण ४ आख्या का मुख्य मन्त्र

२७७७

भारत, शि, आ

भारत सरकार—पिछा मन्त्र, पद

आजारी के नाम पर, प्रथम भाग, शिवा,

१६४४ ई०,

कुट ७६२

प्रथम भाग, १०/१२०)

२८२१०

१ भाष्यकार

० विषय

०

उदाहरण ६ शासन लेखक का मुख्य मन्त्र

०२०७		
हिन्दी सा. हि	हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग	
	हिन्दी सत्रहालय सन्निधि पत्रिका, प्र० म० २००८ वि.	
३०२५२	१ आख्या	○

उदाहरण ७ सभा-लेखक का मुख्य सलेख

८६१४३१		
गुप्त / मै। सा	साकेत	१६८८ वि.
	गुप्त, मैथिलीशरण	
		○

उदाहरण ८ आख्या का अतिरिक्त सलेख

नतिक दशन  
नीतियात्र

देखिए

○

		'सुमन'	देगिए
		जेमचन्द्र 'सुमन'	
			O

उदाहरण ?? लेखक का अन्तर्निर्देशी मल्लोह देखा।

८६१ १३१

गुप्त । मे । सा

काव्य

गुप्त, मैथिलीशरण  
सन्त, प्रथम स० , कासी, साहित्य मन्दिर १९८८  
वि० ।

पृष्ठ ३८८

उदाहरण १० विषय का मुख्य नलेय

८३१ ४३१		
गुप्त । मै । ना	गुप्त, मेथिलीशरण	
	साकेत, प्रथम स०,	नॉसी, साहित्य सदन, १६८८
	वि० ।	
	गुप्त ३८८	
३६५५		
		○

उदाहरण १३ शैलकलिस्ट का सन्देश

०५०	सरस्वती	
	चतुर्वेदा, श्रीनारायण मठ, १६५६—	प्रकाश, शैलकलिस्ट
	पुस्तकालय न ह	१६५६
	पुस्तक	
		○

उदाहरण १४ पत्रिका का सन्देश

डा० रंगनाथन का सूचीकरण सिद्धान्त अनुवर्ग सूची—भागाव पुस्तकालय आन्दोलन के जनक डा० रंगनाथन जी ने सूचीकरण के सम्बन्ध में एक विशेष दृष्टिकोण का आविष्कार किया है। मद्रास विश्वविद्यालय में २०-२५ वर्षों के परीक्षण पौराणिक भग २० वर्षों तक छात्रों को इस विषय को पढ़ाने के बाद वे इस निष्कर्ष पर पहुँचे कि पुस्तकालय के लिए 'अनुवर्ग सूची' ही श्रेष्ठ सूची हो सकती है। उनका मत है कि कोश सूची में अनेक दोष हैं और उनसे बचका ही उतना लाभ नहीं हो सकता जितना कि अनुवर्ग सूची से होता है।

अनुवर्ग सूची की रूपरेखा—इस अनुवर्ग सूची में दो भाग होते हैं। ( १ ) अनुवर्ग, और ( २ ) अनुवर्ग। अनुवर्ग भाग वर्गों का अनुवर्ग करने वाला भाग की सूची होती है। अनुवर्ग भाग वर्गों का अनुवर्ग करने वाली सूची प्रारम्भिक वर्गों का वर्णानुसारी निदर्शनी होता है। इस प्रकार का निदर्शनी अनुवर्ग सूची में हो जाती है जिससे अनुवर्ग भाग में कट्टर द्वारा निदर्शनी ( १ ) ( २ ) ( ३ ) ( ४ ) तथा ( ५ ) अन्तिम वर्गों को प्राप्त होती है, जब कि अनुवर्ग भाग ( ६ ) ( ७ ) ( ८ ) ( ९ ) तथा दश अन्तिम वर्ग ( १० ) अन्तिम वर्गों को प्राप्त करता है।

इस सूची का प्रकार क संख्या में मिल कर जाता है। इससे प्रथम भाग तथा अनुवर्ग में प्रथम तथा विपरीतप्रकार के प्रकार क संख्या होता है। यह प्रथम भाग में निदर्शनी और नामान्तर निदर्शनी यदा संयोग होता है।



समझा गया। अब या तो उन्हें अपने ध्वने में कर लिया गया अथवा उन्हें नष्ट कर दिया गया। उसमें दो बात हुई। एक तो राजाओं और बादशाहों के अपने पुस्तकालय बने जिन्हें केवल फ़ैशन में ही समझा जा सकता है। दूसरे एक देश के अब दूर-दूर दूसरे देशों तक पहुँच गए जहाँ उनके अनुवाद हुए, वे पढ़े गए और उनसे लाभ उठाया गया। फिर भी प्रायः यह पाया गया है कि सामन्तवादी युग के पुस्तकालय भी राजाओं और बादशाहों के लिए फ़ैशन के ही रूप में रहे और उनका विस्तार 'निजी पुस्तकालय' में अधिक रुझान नहीं हो सका। ऐसे पुस्तकालय प्रायः प्रत्येक सम्यक् देश में आज भी या तो अपना अस्तित्व अलग बनाए हुए हैं, अथवा किसी बड़े पुस्तकालय के अङ्ग बन गए हैं और उनमें उनका विलयन हो गया है।

### एकाधिकार का अन्त सार्वजनिक रूप का श्री गणेश

ज्ञान पर एकाधिकार की परम्परा अठारहवीं शताब्दी तक चलती रही। यद्यपि प्रेस के आधिकार के कारण पुस्तकालय का उत्पादन बढ़ गया था, शिक्षा में भी प्रगति हो रही थी किन्तु पुस्तकालय के द्वार जनता के लिए बंद ही थे। उसकी उपयोगिता की ओर से सभी उदासीन थे।<sup>१</sup> सहसा इङ्ग्लैण्ड में लोगों का ध्यान इस ओर गया और वहाँ कुछ प्रयत्न किए गए और यह आवाज उठाई गई कि 'पुस्तकालय' सार्वजनिक सस्था होनी चाहिए और सरकार की ओर से बिना किसी भेदभाव के सब को 'पुस्तकालय-सेवा' प्राप्त होनी चाहिए। धीरे-धीरे इस आवाज का असर हुआ और सन् १८२० ई० में ब्रिटेन में ससार का पहला 'लाइब्रेरी कानून' पारित हुआ। उस कानून के द्वारा सरकार ने नगर-परिषदों को पुस्तकालयों के योग्य भवन-निर्माण करने और उनकी व्यवस्था का अधिकार दिया और इसके लिए वार्षिक प्रति पौण्ड आशी पेंनी तक कर लगाने का अधिकार दिया गया। इस प्रकार ज्ञान पर मे एकाधिकार का अंत होकर पुस्तकालय का 'सार्वजनिक' रूप होना प्रारम्भ हुआ।

### जागृति का प्रारम्भ पुस्तकालय आन्दोलन

इङ्ग्लैंड उस समय ससार का नेता राष्ट्र था। वहाँ 'लाइब्रेरी ऐक्ट' का पास होना था कि पुस्तकालय की सार्वजनिकता की ओर सभी सम्यक् राष्ट्रों का ध्यान आकृष्ट हुआ। १५ सितम्बर १८५३ ई० को अमेरिका में चार्ल्स कॉफ़िन जेवेट की अध्यक्षता में पुस्तकाध्यक्षों का प्रथम सम्मेलन हुआ। उसमें "उच्चकोटि की पुस्तकों की ज्ञान-राशि को जन साधारण तक पहुँचाना ही पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य" घोषित किया गया। इस प्रकार धीरे-धीरे पुस्तकालयों की स्थापना में उत्तरोत्तर वृद्धि होने लगी। लेकिन साथ ही यह भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों की स्थापना में विशेष

१ विशेष विवरण के लिए देखिए 'पुस्तकालय सन्देश' विशेषाङ्क मस १८५५

अथ	४ पृथक् पुस्तक, नामान्तर निर्देशा समेत
,	५ अनेक सपुटक पृथक् पुस्तक
.	६ सगत पुस्तक
,,	७ सामयिक प्रकाशन, सगत प्रकार
,,	८ सामयिक प्रकाशन जटिल प्रकार

इन अध्यायों के अंतर्गत विस्तृत रूप में विभिन्न प्रकार की धाराओं को उदाहरण देकर स्पष्ट समझाया गया है। सब में अन्त में एक पारिभाषिक शब्दावली भी गई है। यहाँ सभी प्रकार के सलेखों के विस्तृत उदाहरण व्यवस्थित रूप से किए जा सकते और न तो सलेख के बनाने की रीतियाँ तथा उनकी व्यवस्था विधियों के ही समझाया जा सकता है किन्तु उपर्युक्त सलेखों के कुछ नमूने उदाहरण दिए जा रहे हैं जिनमें विभिन्न प्रकार के सलेखों की व्याख्या और तत्परिणाम निर्णय का कुछ अनुमान किया जा सकता है। विशेष जानकारी 'अनुवर्ग' की कला का उपयोग केवल कोड में प्राप्त की जा सकती है।

### मुख्य सलेख —

मूल १ ४ छन्द

चतुर्वेदी ( गीतागोप )

विज्ञान के नये सिद्धान्त और विज्ञान शक्ति

११/२१

प्रधान सलेख में पाँच अनुच्छेद हैं

१ सामयिक समक

२ शीघ्र

३ आख्या

४ अधिगन्तव्य पट्टि हो

५ परिग्रहण समक

प्रधान सलेख में विवरण व्यापक और विस्तृत अन्तर्गत है और इसमें विज्ञान का साल नहीं है। (विशेष अनुवर्ग की कला का उपयोग केवल कोड में प्राप्त की जा सकती है।)

### विषयान्तर सलेख

विषयान्तर सलेख में पाँच अनुच्छेद हैं —

( १ ) विशेष विषयान्तर का वर्णन

- ( २ ) “और द्रष्टव्य” वह देशक पद,  
 ( ३ ) विषयान्तर की आधार भूत पुस्तक का क्रमिक समक, तथा  
 ( ४ ) विषयान्तर की आधार पुस्तक का शीर्षक, द्वित्रिन्दु, उस पुस्तक की लघु  
 आख्या, पूर्णविराम तथा अनुसंधान के अथाय अथवा पृष्ठ आदि ।

उदाहरण —

ल २२५ न क १ . १ . ग ६

और द्रष्टव्य

द १५ १ ग ४० . १

छ ५

विल्हण विक्रमाङ्क देव चरित, सर्ग १-१७ तथा उपोद्घात पृ० १८-४०

अनुसंधान के अध्यायों के अनुसार इस पुस्तक के और भी अनेक विषयान्तर  
 सलेख हो सकते हैं ।

निर्देशी-सलेख

निर्देशी सलेख दो प्रकार के होते हैं —

( १ ) वर्ग निर्देशी सलेख, और ( २ ) पुस्तक निर्देशी सलेख

वर्ग निर्देशी सलेख में क्रमशः दो अनुच्छेद होते हैं :—

( १ ) शीर्षक ( अग्रानुच्छेद ), और ( २ ) अन्तरीण तथा निर्देशी समक

वर्ग निर्देशी सलेख जैसे :—

जय, फेफड़े

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रंथों के लिए अनुवर्ग  
 भाग में सामने दिए हुए वर्ग-समक के नीचे देखिए

द ४५ . ४२१

पुस्तक निर्देशी-सलेख जैसे :—

श्रुवन्वामिनी

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रंथों के लिए अनुवर्ग  
 भाग में सामने दिये हुए वर्ग समक के नीचे देखिए

द १४० ० द ८६ ०५

## नामान्तर-निर्देशी मलेख

यह मलेख पाँच प्रकार के होते हैं —

- १ माला-मपादक-मलेख
- २ कल्पित तथ्य-नाम मलेख
- ३ सजाति-मलेख
- ४ त्रयान्तर नाम-मलेख और
- ५ पद-वरूप-मलेख

माला-मपादक-मलेख जैसे —

मङ्गलदेव शास्त्री मन्ना०

द्रष्टव्य

प्रिमेम आफ् डेल्स मरग्वती भवन प्रथमाला

कल्पित-तथ्य-नाम-मलेख जैसे —

चतुर्वेदी ( मानन लाल )

द्रष्टव्य

एक भारतीय आमा

पुस्तकों और नृचीकाओं का प्रस्थापन

६६६ तक विषय क्रम और फिर उनमें अंग्रेजी वर्णमाला में A से Z तक और हिन्दी में अ से ह तक लेखकों का क्रम। इस व्यवस्था में पुस्तकालय-सेवा प्रभावशाली और लाभदायक हो जाती है। यह क्रम सुविधाजनक और बुद्धिग्राह्य होता है। अधिकांश रिफ्रेम पुस्तकालयों में रिफ्रेम की जल्दी पुस्तकें उचित क्रम में हटा कर दरवाजों के पास ही व्यवस्थित कर ली जाती हैं जिसमें बार-बार भाग दौड़ किए बिना उचित पुस्तकालय-सेवा प्रदान की जा सके। इसी प्रकार आवश्यकतानुसार अन्य उपयोगी दंग में भी व्यवस्था कर ली जाती है। व्यवस्थापन में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वर्गीकरण पद्धति की सारणी का क्रम भङ्ग न हो।

बड़े आकार की विभिन्न पुस्तका को व्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकती है.—

१—प्रत्येक आलमारी के सब से निचले खाने में—जो अपेक्षाकृत बड़ा होगा—उस वर्ग में रखी पुस्तकों में से बड़े आकार की पुस्तकें रखी जायें।

२—प्रत्येक वर्ग की पुस्तकों के अन्त में उस वर्ग की बड़ी पुस्तका को व्यवस्थित किया जाय।

३—पूरे संग्रह की बड़ी-बड़ी पुस्तकें छाँट कर उन्हें अलग एक कम में व्यवस्थित किया जाय।

इन रीतियों को 'समानान्तर क्रम' कहा जाता है। लेकिन यदि सागरण क्रम को तोड़ कर कोई नया क्रम रखा जाता है तो उसे 'गुणित-क्रम' या 'क्रमभङ्ग' व्यवस्था कहा जाता है। इस सम्बन्ध में जहाँ जैसा उचित हो, वहाँ उस प्रकार की व्यवस्था करना आवश्यक है।

**निर्देश ( गाइड )**

जिन पुस्तकालयों में खुली आलमारी की प्रणाली होती है और पाठकों को उनमें से पुस्तकें पसंद के अनुसार चुनने की छुट दी जाती है, वहाँ पुस्तका के व्यवस्थापन क्रम को बताने के लिए और किसी विशेष विषय की पुस्तका का पता लगाने में सहायता देने के लिए कुछ पथ-प्रदर्शन ( गाइड ) की व्यवस्था जरूरी है।

यह कार्य निम्नलिखित रीति में किया जा सकता है —

१—रजिस्टर के द्वारा, चाहे वह बगलबद्ध हो कोशक्रम में हो, छपा हो, या अन्य किसी रूप में हो।

२—क्रम सूचक योजना, जिसके अन्तर्गत बड़े अक्षरों में पूरे खंडों की नाम क्रम में व्यवस्थित किया गया हो, उसका स्तंभ हो।

३—कक्षा-सूचक गाइड ( Class Guide )

४—पुर्गी आलमारी में व्यवस्थित ग्रंथों के निर्देश — ( Tier Guide )

५—शेल्फ निर्देश ( Shelf Guide ) प्रत्येक शान के अंदर उसमें व्यवस्थित पुस्तकों के विषय के निर्देशक कार्ड ।

६—टॉपिक निर्देश, विशेष टॉपिक की पुस्तकों के निर्देश ।

इनके अतिरिक्त कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से मददगार या सहाय प्रदर्शन कर सकते हैं और छोटे लुरी हुई पुस्तिका भी रची जा सकता है जिससे अन्दर पुस्तकालय में रीत सामग्री के उपयोग करने की विधियाँ और नियम आदि दिए गए हैं ।

पुस्तक प्रदर्शन

जैसे —

## अक्षर प्रत्यक्षर क्रम

गंध  
गंधक  
गंधपत्र  
गंधमादन  
गंधर्व  
गंधर्वनगर

## शब्द प्रतिशब्द क्रम

गंध  
गंधपत्र  
गंधमादन  
गंधक  
गंधर्व  
गंधर्वनगर

इन दोनों क्रमा में 'शब्द प्रति शब्द क्रम' अच्छा और सरल होता है। इस क्रम में एक शब्द की एक इकाई ( युनिट ) मानी जाती है।

## अनुवर्ण सूची

इस पुस्तक में पृष्ठ १३७ से १४२ तक दिए गए उदाहरणों के सूचीकाओं का ( उदाहरण सख्या ७ को छोड़कर ) अनुवर्ण सूची के लिए यदि 'शब्द प्रति शब्द क्रम' से क्रमबद्ध किया जाय तो इस प्रकार होगा . —

३३०	अग्रवाल, श्रीनारायण
अग्र । श्री । भा	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय
२६४ १	ऋग्वेद संहिता
ऋग् । ज ।	जयदेव विद्यालकार, भाष्यकार
८६१ ४३१	काव्य
८६१ ४३४	क्षेमचन्द्र 'सुमन' तथा मल्लिक, योगन्द्रकुमार
क्षेम च । मा	साहित्य निवेचन
८६१ ४३१	गुप्त, मेथिलीशरण
गुप्त । मै । मा	साकेत
—	जन्तु विज्ञान और भी देखिए
—	नीतिशास्त्र और भी देखिए
८६१ ४३१	पत, सुमित्रानन्दन आदि —सम्पा०
पत । सु । क	कविभारती
३७० ७	भारत सरकार — शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
भारत । शि । आ	आजादी के मानवर्ष

८६१ ४३१ साकेत

गुप्त । न । मा

‘नुमन देखिए,

उन क्रमबद्ध कार्डों को ले कर कार्ड उसके बग़ रजिस्ट्रार में रखना चाहिए।

अनुवर्ण सूची के दृष्टिकोण से लगाए गए काटों के बीच बीच में आवश्यकता अनुसार विभिन्न अक्षरों के निदेशक कार्टे लगा दिये जाते हैं जिससे प्रत्येक अक्षर में सम्बन्धित सूचीकार्टे एक दूसरे से पृथक् रह सकें। ये निदेशक कार्टे विभिन्न रंग के होते हैं। इनके एक सिरे का भाग कुछ ऊँचा रहता है जिस पर अक्षर लिखा जाता है। इनके नीचे के भाग में भी सूचीकार्टों के छेद के सामान ही छेद होते हैं।

## अनुवर्ग सूची

यदि अनुवर्ग सूची अपनाई गई हो तो सभी प्रकार के मतदाता के सूचीकाओं में वनाकरण पद्धति में दी गई सारणी के अनुसार समायोजित किया जाता है। यदि किसी वर्ग में अनेक सूचीकाई आ जायें तो उनमें असांगति क्रम में समायोजित किया जाता है। उदाहरणार्थ ऊपर जिन सूचीकाओं में अनुवर्ग सूची के लिए समायोजित करने दिनाया गया है, यदि उन्हीं सूचीकाओं में अनुवर्ग सूची के लिए समायोजित नहीं हो तो उनका क्रम इस प्रकार होगा —

२६८१ ऋग्वेद महिला

प्रग । ज । १ जयदेव दिद्यालमर नाद०

३३० अग्रवाल, श्रीनारायण आदि

ग्रन्थ । श्री । भा । भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय

६८७ भारत सरकार-पिछाविभाग नई दिल्ली

भागत । शि । आ      राजादी के मत द

८६१ ४३१ गुप्त, मैथिलीगरण

म । न । ना संजित

८२१ १३१ पत, सुमित्रानन्दन आदि नपाः

पञ्च । न । क । कदिभार्त्त ।

८३१ १४ जैमिन्द समन तथा मन्त्रिः प्रोत्तेन्द्रियः ।

देवदत्त । सा साहित्य दिव्येन

[illegible]



सम्बन्धित कार्ड दूसरे विषयों के सूचीकाओं में अलग रह सकें। ये विषय-निर्देशक कार्ड तीन प्रकार के होते हैं। मुख्य वर्गों के निर्देशक, विषय के विभागों के निर्देशक और विषय के उपविभागों के निर्देशक। इन्हें क्रमशः 'मेन क्लास गाइड', 'डिवीजनल गाइड' और 'सबडिवीजनल गाइड' कार्ड भी कहा जाता है। मुख्य विषय के निर्देशक कार्ड का सिरा पूरा, विषय विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा आधा और उपविभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा चौथाई उभरा रहता है जिस पर तत्समवर्ती प्रतीक सम्पादित किए जाते हैं। ऊपर अनुवर्ग सूची के लिए व्यवस्थित कार्डों में २६४१ के पन्ना २०० धर्म का मुख्य वर्ग निर्देशक कार्ड, २६० अन्याय धर्म उपवर्ग का निर्देशक कार्ड और २६४ ब्राह्मण धर्म का विभाग निर्देशक कार्ड लगेगा और इसी प्रकार अन्य सूचीकाओं के पहले भी तत्समवर्ती निर्देशक कार्ड लगेगे। ये निर्देशक कार्ड सूची कबिनेट में पहले से लगाए रहते हैं और सूचीकाई क्रमवद्ध करने पर परामर्शान लगा दिए जाते हैं।

अनुवर्ग सूची के साथ-साथ विषय और लेखक के दो इन्डेक्स भी रखे जाते हैं जो कि अनुवर्गसूची के पूरक होते हैं। इनका व्यवस्थापन अकारादि क्रम में होता है। उदाहरणार्थ ऊपर दिए गए कार्डों को अनुवर्ग सूची में लगाया जाय तो उसके विषय और लेखक के इन्डेक्स इस प्रकार होंगे —

### विषय अनुक्रमणिका

अर्थशास्त्र	३३०
काव्य (हिन्दी)	८६१ ४३१
धर्म	२००
निबन्ध (हिन्दी)	८६१-४३४
वैदिक धर्म	२६४१
शिक्षा	३७०
शिक्षा रिपोर्ट	३७० ७
समाजशास्त्र	३३०
साहित्य	८००
साहित्य (हिन्दी)	८६१ ४३

### लेखक अनुक्रमणिका

अग्रवाल, श्रीनारायण

भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय

जेमचन्द्र 'सुमन	
साहित्य विवेचन	८६१ ४३४
जुन, मैथिलीशरण	
साकेत	८६१-४३१
जयदेव विद्यालङ्कार भाग ०	
ऋग्वेद संहिता	२२४ १
जत सुमित्रानन्दन आदि संग ०	
कवि भारती	८६१ ४३१
भारत सरकार—शिक्षा मन्त्रालय नई दिल्ली	
आजादी के सात वर्ष	३७० ७
मल्लिक, योगेन्द्रकुमार मयूक लच्छर	
साहित्य विवेचन	८६१ ४३४
शिक्षा मन्त्रालय, नई दिल्ली 'देगिए'	
भारत-सरकार	
'सुमन' देगिए	
जेमचन्द्र 'सुमन	

उपयोगकर्ताओं की सुविधा के लिए अनुसूची सूची के साथ रिजिस्ट्रार की दफ्तर पर बाहर लगे हुए लेटल होल्डर के उस दफ्तर में पार्किंग अग्रेगेशन कोशक्रम के अनुसार लिख दिया जाता है, जिस दफ्तर दफ्तर पर अग्रेगेशन, दफ्तर पर बाहर आदि। अनुसूची सूची के बाई कमिटेड की प्रत्येक दफ्तर के लेटल होल्डर पर विग्यो का निर्देश उनकी प्रतीक संख्याओं द्वारा किया जाता है जैसे दर्शन इस ग दफ्तर पर १००-१६६

शेल्फलिस्ट कार्ड

सूचीकार्ड कैबिनेट के पास 'प्रयोगविधि' छुट्टे-छुट्टे बोर्ड पर लिख कर रगना चाहिए और प्रत्येक दरार में 'इस सूची का प्रयोग कैसे कर' निदेशक सूत्र भा लगाना चाहिए जिससे उपयोगकर्ताओं को भ्रमग्र महायता मिल सक।

कार्ड कैबिनेट में सूचीकार्डों का भुकाव पीछे की ओर रखना चाहिए। छुट्टे का हल्के हाथ से कसना चाहिये। उसकी दरारा में कभी-कभी कुमिनागक पत्रियाँ डाल देनी चाहिए। बीच-बीच में प्रत्येक दरार में व्यवस्थित कार्डों की जाँच करने रहना चाहिए। यदि कार्ड कहीं बेतरतीब हो गये हों तो उन्हें फिर न ठीक कर देना चाहिए।



पाठको द्वारा कार्ड सूची का उपयोग

लाभ नहीं हो सकता जब तक कि प्रत्येक पुस्तकालय एक दूसरे से सर्वाधिक न हो और देश में पुस्तकालयों का एक जाल सा न बिछा दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जो आन्दोलन शुरू किया गया उस 'पुस्तकालय-आन्दोलन' कहा जाता है। इस आन्दोलन के दो लक्ष्य हैं —

- ( १ ) पुस्तक का उत्पादन बड़ी संख्या में हो।
- ( २ ) ज्ञान सम्बन्धी लोकतन्त्र की सामाजिक जागृति हो।

इस आन्दोलन का प्रारम्भ १९वीं शताब्दी के मध्य भाग में हुआ और अब यह वामन में विराट् स्वरूप धारण कर सारा संसार में फैल गया है। इस आन्दोलन का परिणाम यह हुआ कि विभिन्न देशों में 'पुस्तकालय कानून' बन और पुस्तकालय सघ ( लाइब्रेरी एसोसिएशन ) स्थापित हुए जिन्होंने उन सभी पहलुओं पर ध्यान दिया और उनका हल नोचता जिनमें पुस्तकालय-आन्दोलन का लक्ष्य परा हो सके। इस प्रकार 'लाइब्रेरी ऐक्ट' संयुक्त राष्ट्र सघ ( १८७६ ई० ) जापान ( १८९६ ई० ) मैक्सिको ( १९१० ई० ), चेकोस्लोवेकिया ( १९१६ ई० ) डनमाक ( १९२० ई० ) बेलजियम ( १९२१ ई० ), फीनलैण्ड ( १९२१ ई० ) रूस ( १९२१ ई० ) ब्रिटेन-नार्वे ( १९२२ ई० ), दक्षिण अफ्रीका ( १९२८ ई० ) पोलैंड ( १९३२ ई० ), और भारत ( १९४८ ई० ) में बन चुके हैं।

अक्टूबर १८७६ ई० में अमेरिका के फिल्लाडेल्फिया नगर में लगभग चार सौ पुस्तकालयों का एक सम्मेलन हुआ और उन्नीसवें अधिवेशन में 'अमेरिकन पुस्तकालय सघ' ( अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ) की स्थापना हुई। आज यह सघ ६० एल० ए० के रूप में विश्व व्यापी बन गया है। उसी तरह सन् १८७७ ई० में ब्रिटिश लाइब्रेरी एसोसिएशन की स्थापना हुई। श्री-श्री संसार के सभी सभ्य-राष्ट्रों में 'लाइब्रेरी एसोसिएशन' बनते जा रहे हैं। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन स्व० महाशय सर श्री मरार्जीराव गायकवाड के शासनकाल में बड़ौदा स्टेट में १९१० ई० में प्रारम्भ हुआ। आल इंडिया पब्लिक लाइब्रेरी एसोसिएशन की १९१८ में और अंग्लि भारतीय पुस्तकालय सघ की १९३३ में स्थापना हुई। मद्रास में १९२८ ई० में, पंजाब में १९२९ में बंगाल में १९३१ ई० में बिहार में १९३७ ई० में, और उत्तर-प्रदेश में १९५६ ई० में प्रांतीय पुस्तकालय-सघ स्थापित हुए।

### दो वार्षिकारि परिवर्तन

पुस्तकालय ऐक्ट और पुस्तकालय सघों के माध्यम से पुस्तकालयों का विकास और विस्तार होता रहा। इनके राष्ट्रीय अथवा देश में 'पुस्तकालय विकास की राष्ट्रीय

तथा अन्य परिचर्चा कर के पहले तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना पड़ता है। लेकिन उसके बाद समस्त टेक्निकल और यांत्रिक सहायताओं के होते हुए भी पाठकों को एक अन्य प्रकार की सहायता की आवश्यकता प्रतीत होनी है जो उनके और अध्ययन सामग्री के बीच सीधा सम्पर्क स्थापित करा सके। पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत इस सहायता को अनुलभमेवा या रिफ्रेस सर्विस कहा जाता है।

### परिभाषा पृष्ठभूमि

प्रत्येक नवीन प्रयोगों की भाँति रिफ्रेस सर्विस का विकास भी क्रमिक रहा है। आज से सौ वर्ष पूर्व जब पुस्तकालय आन्दोलन का मूलपात हुआ, उस समय रिफ्रेस सर्विस नाम का कोई विचार पुस्तकालय क्षेत्र में नहीं था। विभिन्न पुगलेना के अध्ययन से यह ज्ञात होता है कि सर्व प्रथम विशप हेचेल-टाउन और गिन्टर्सन महोदयों ने इस शब्द का प्रयोग किया। उनके अनुसार रिफ्रेस सर्विस का अर्थ पुस्तकालय भवन के अन्दर पाठकों को केवल अध्ययन में सहायता पहुँचाना ही था। जैसे-जैसे ज्ञान में वृद्धि होती गई, विचारों में परिवर्तन आता गया और पठन सामग्री का बाहुल्य होना गया, तदनुसार पाठकों की कठिनाइयाँ भी बढ़ती गईं और सामग्री की खोज भी जटिल होती गई। इसी समय पर पुस्तकालय-कर्मचारियों को यह अनुभव हुआ कि बिना रिफ्रेस सर्विस की व्यवस्था के पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो पाता। यह विचार प्राचीन विचारों के आधार पर नहीं था किन्तु उसके द्वारा रिफ्रेस सर्विस के क्षेत्र में पर्याप्त परिवर्तन हो गया। पुस्तकालय-विज्ञान के प्रथम नियम के अन्तर्गत 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं' रिफ्रेस सर्विस का अर्थ 'महानुभूतिपूर्ण ढंग में अध्ययन और अनुसंधान के लिए पुस्तकालय की संग्रहीत सामग्री की व्याख्या (Interpret) करके सूचनात्मक ढंग से वैयक्तिक सहायता प्रदान करना हो गया'। यह सहायता पठन-सामग्री को घर पर उपयोग के लिए प्रदान करने में सहायता भिन्न है। वर्तमान समय में इसका अर्थ इतना व्यापक हो गया है कि मनुष्य के जीवन में सम्बन्धित किसी भी प्रकार की सूचना प्रदान करना भी इसके अन्तर्गत आ जाता है। इस क्रिया ने सामाजिक जीवन में पुस्तकालयों को एक महत्वपूर्ण स्थान प्रदान करा में विशेष सहायता दी है।

### सिद्धान्त



फाइलें, तथा हवा और प्रकाश का प्रवन्ध सभी अन्य विभागों से विशेष प्रकार का होगा। इस विभाग की शेल्फ स्टैकरूम या वाचनालय की शेल्फ में आधा फुट में ले कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिए। उनकी गहराई भी दो इंच में न कर चार इंच तक अधिक होनी चाहिए। सदस्यों के ग्रंथों का सुविधाजनक ढंग में रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टैलडुक सपोर्टर प्रयोग किए जाने चाहिए जिससे भारी और भारी पुस्तकें सुरक्षित रह सकें। वाचनालय की कुर्सियों की अपेक्षा इस विभाग में कुर्सियाँ कम आरामदायक, सीधी और बिना बाँह की होनी चाहिए क्योंकि निम्नलिखित व्यक्ति इस विभाग में जन कर देर तक नहीं बैठते। इस विभाग की मेज छोटी और प्रत्येक व्यक्ति के प्रयोग के लिए रखनी चाहिए। इस विभाग में उपयोग का गई पुस्तकें को पाठक या तो अपनी मेज पर ही छोड़ देते हैं अथवा सम्बन्धित शर्त के सामने लगी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा लकड़ी के आधार पर रख देते हैं। इसमें उन पुस्तकें के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तक के शेल्फ विभाग में चारा बार लगे हों तो प्रदर्शनावारिकाएँ चारों कोना पर या मध्य-भाग में रख दी जाती हैं। अन्यथा ऐसे स्थान पर रख दी जाती हैं जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इस विभाग की समस्त क्रियाओं का संचालन केन्द्र उसकी रिफ्रम डेस्क है तथा पर रिफ्रम लाइब्रेरियन समस्त उपयोगी उपकरण (Tools) के साथ इस प्रकार रूप व्यवस्थित रहता है जैसे किसी टेलीफोन विभाग का ऑपरेटर।

समस्त साधनों का सहारा लेना पड़ता है जिसमें कभी-कभी कई दिन और सप्ताह भी लग सकते हैं। ऐसी दशा में किन्हीं विशिष्ट पुस्तकों को ही इसके अन्तर्गत नहीं गिनाया जा सकता। इसके लिए बहुत समय, अत्यधिक पुस्तकें तथा घोर परिश्रम और वैय्य की आवश्यकता होती है। इस अनुलय सेवा की सिद्धि के लिए अनेक साधन जुटाने पड़ते हैं। कभी-कभी विभिन्न ग्रंथों और पत्र-पत्रिकाओं में गहरी खानगी के बाद कुछ उपयोगी सामग्री हाथ लग पाती है। जो पुस्तकें अपने यहाँ नहीं होतीं उनको दूसरे पुस्तकालयों से मँगाना पड़ता है और कभी-कभी तो उस विषय के विशेषज्ञ से भी परामर्श करने की नौबत आ जाती है। फिर भी व्याप्त अनुलय सेवा ही महत्त्वपूर्ण सेवा है और पुस्तकालय का सम्मान इसी पर निर्भर करता है। सूचनाओं के उत्तरों का लेखा सदर्भ के लिए रख लिया जाता है और उनका उचित इन्डेक्स बना लिया जाता है। उसी प्रकार की जिज्ञासाओं (Enquiries) की पुनरावृत्ति पर वह लिखित और इन्डेक्स किए गए साधन उस समय प्रस्तुत अनुलय सेवा का कार्य करते हैं। साधारणतः विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन, सरकारी आलेख, स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित प्रकाशन, सर्वेक्षण, और रिपोर्ट्स, आदि भी इस दिशा में सहायक होते हैं।

### सामग्री की व्यवस्था

रिफ्रेस सर्विस की यह विविध सामग्री रिफ्रेस विभाग में वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित की जाती है। प्रायः यह विभाग एक कमरे में होता है। जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है, इस कमरे में चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने होते हैं। प्रवेश द्वार से प्रवेश करते ही सामने वाली दीवार पर लगी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश, और क्विलियो-ग्रैफी के ग्रंथ रखे जाते हैं। प्रदर्शनाधार पर, जो शेल्फ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं, सामयिक पत्रिकाएँ, और तत्कालीन रुचि से सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर की शेल्फ में ऐटलस और गजेटियर्स रखे जाते हैं। उनके नीचे सरकारी आलेख और अन्य सभा समितियों या विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी शेल्फ के सत्र से नीचे मानचित्रों को आधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। बाईं ओर की शेल्फ में वर्षबोध, तथा अन्य वार्षिक प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि उपकरण हैं—आदि रखे जाते हैं। सत्र से नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के ग्रंथ रखे जाते हैं। इन शेल्फों के सिरो पर सुविधानुसार वटिफ्ल फाइल्स, विशेष सूचियाँ और प्रश्नों के दिए उत्तरों के लेख (जो प्रायः काटों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किए जाते हैं।

इस विभाग में सत्र से महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफ्रेस डेस्क का होता है। इस



अपने मस्तिष्क को दो भागों में बाँट ले। एक में तो अध्ययन के विषय ग्रार सूचनाएँ एकट्ठी हों और दूसरे में वह यह सोच कर कि यह सामग्री किन पाठकों के उपयोग के लिए अच्छी होगी, उनको रखता रहे। ऐसा करते-करते कुछ समय बाद उनका मस्तिष्क पाठकों की सूची अनुलयसेवा कर सकेगा।

रिफ़स लाइब्रेरियन जिज्ञासु व्यक्तियों से पहले उनके प्रश्नों को सुनता है। यदि वे प्रश्न प्रस्तुत अनुलयसेवा से सम्बन्धित हैं तो उनके उत्तर वह स्वयं ही दे देता है। यदि वे प्रश्न व्यापक अनुलयसेवा के अन्तर्गत आते हैं तो वह उनको स्टैण्डर्ड कार्ड पर नोट कर लेता है जिससे भविष्य में उनके उत्तर खोज कर दिए जा सकें।

साधारणतः प्रत्येक व्यक्ति सहायता रिफ़स लाइब्रेरियन ही प्रदान करता है। परन्तु अन्य सहायका को भी इस दिशा में सुशिक्षित करने के विचार से वह रिफ़स डेस्क पर समय-समय पर उनकी नियुक्ति करता रहता है। इसके अतिरिक्त कार्य विभाजन, आवश्यक पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकालय के अन्य विभागों में सम्पर्क, आदि काम नारिफ़स लाइब्रेरियन के द्वारा सम्पन्न होते हैं।

रिफ़स सहायक को भी उन्हीं गुणों की आवश्यकता होती है जो रिफ़स लाइब्रेरियन के लिये आवश्यक हैं। सब से महत्त्वपूर्ण गुण जिस पर अधिक बल दिया जाना चाहिए वह यह है कि उन्हें किसी भी प्रकार के कार्य से हिचक नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए उन्हें सदैव तत्पर रहना चाहिये इसी में उनकी नफ़लता तथा उन्नति निर्भर है। जहाँ तक उनके कार्य का सम्बन्ध है वह तो रिफ़स लाइब्रेरियन के द्वारा ही निर्धारित किया जायगा, फिर भी सानुहिक रूप से जिज्ञासु व्यक्तियों के लिए सामग्री एवं सूचना की खोज में वैयक्तिक सहायता करना सर्वप्रथम कर्तव्य है। इसके अन्तर्गत रिफ़स पुस्तकों का स्थान-निर्धारण, सूचियों का अवलोकन, इन्डेक्स निर्देशन, प्रश्नों के उत्तरों का लेखन और जिज्ञासुओं के अनुरोध पर प्रतिलिपिकरण, आदि कार्य आ जाते हैं। ऐसे कर्मचारियों के चुनाव में अधिकारियों को विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह होनी चाहिए कि सम्भावित आवेदक किसी भी एक विषय में पारंगत हो और अन्य विषयों में भी उसको पर्याप्त ज्ञान हो।

इस विभाग के चपरासी अथवा जेनीटर को भी शिक्षित होना अत्यावश्यक है। उसको सुसंस्कृत बनाने के लिए समय-समय पर रिफ़स लाइब्रेरियन तथा रिफ़स सहायकों को उसके कार्य में सहायता पहुँचानी चाहिए जिससे वह इन लोगों से शब्द-व्यवहार और व्यवस्थित कार्यप्रणाली की प्रेरणा प्राप्त कर सके। विभाग का लोकना और वन्द करना, फर्श, शेल्फ और पुस्तकों आदि की सफ़ाई, तथा प्रवेश द्वार पर बैठ कर आगन्तुकों का स्वागत तथा उनके सामान की देखभाल (जिन्हें वे ग़रब की

## अनुलय सेवा का लेखा तथा उपयोग

रिफ्रेस विभाग में आई हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कायन्तमता के दृष्टिकोण से केवल आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासाओं की किसी न किसी ढङ्ग में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती-जुलती जिज्ञासाएँ भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त की जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हूँगी। इन बातों को ध्यान में रखते हुए उनका लेखा रखना, उनका इन्डेक्स बनाना तथा उनकी गन्ती तय करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्त्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने प्रश्नों के रूप में जो अनुलय सेवा प्रदान का जाय, उनमें सेवा का प्रकार कोई भी हो, जानकारी कहीं से भी प्राप्त की गई हो, किन्तु उनका लेखा ५" X ३" के कार्ड पर लिख लेना चाहिए। कार्ड पर सही शीर्षक रेखा पर विषय का नाम, उसके नीचे की लाइन पर उस विषय की प्रसंगिकता उसके बाद की लाइन पर उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की हुई जानकारी। मन से अन्त की लाइन पर, क्रमिक संख्या, शीर्षक, टाइटिल, तथा उत्तर यथावा जानकारी के स्रोत से सम्बन्धित पृष्ठ लिखना चाहिए। ऐसे कार्डों को मिला नहीं बनाना चाहिए। कार्ड कैबिनेट की दराज में सुरक्षित रखते रहना चाहिए। नविष्ठ न इनके आधार पर अनेक पाठकों को बड़ी सरलता से उनकी बातों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की अनुलय सेवा करते हुए अधिक दिनों के अनुभव के बाद अनेक प्रकार से लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञान कोश सृष्टि में मौजूद रहेगा। इस कार्ड-सूची की समय-समय पर जाँच करते रहना चाहिए और ग्रन्थाली महत्त्व की सूचनाओं को छोट देना चाहिए जिससे सूची का अग्रिम नियंत्रित स्वा जा सके।

इस प्रकार से सुव्यवस्थित और कर्तव्यपरायण रिफ्रेस विभाग न केवल समाज की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा अपितु सामाजिक जीवन में पुस्तकालय-सेवा के स्थान को भी महत्त्वपूर्ण बनाते हुए अनिवार्य और सुदृढ़ करेगा।

प्रणाली बनाई जिसे 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' कहा जाता है। इस प्रणाली ने पुस्तकालय-सेवा को सुलभ करने में सफलता प्राप्त हुई। लेकिन इस सब के अतिरिक्त पुस्तकालय-जगत में दो महान् क्रान्तिकारी परिवर्तन हुए (१) पुस्तकालय भुग्ता की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा, और (२) पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन।

### १ पुस्तकालय सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा

यदि आज हम पुस्तकालय के प्राचीन इतिहास को एक नजर में देखें तो हमें पता लगता है कि काल की क्रूरता से, उपेक्षा से, तथा सेनाप्रा की क्रूरता से पुस्तकालय सभी काल में नष्ट होते रहे हैं। यह बात असम्य मानव समाज की हो तो सहन की जा सकती है किन्तु अमा तो पिल्ले मशयुद्धों में भी निर्दोष पुस्तकालयों पर हम बरसाये गए हैं। देखते-देखते मनीला, केन, मिलान, शवाई, चेकोस्लोवेकिया और कोंगो' में पुस्तकालय नष्ट हो गए।

ये सब तो ताजी बातें हैं। लेकिन अब लोग ने गलती महसूस की है और सस्कृति के प्रतीक इन पुस्तकालयों की रक्षा का अन्तर्राष्ट्रीय आश्वासन मिल गया है। यूनेस्को के एक प्रस्ताव के अनुसार अब युद्धकाल में पुस्तकालय, अन्वताल की भांति समझे जाएंगे और हमलावर लोग यह ध्यान रखेंगे कि वे नष्ट न हों सकें।<sup>१</sup> उपेक्षा से नष्ट होने वाले ग्रंथों की ओर सरकारें ध्यान देने लगी हैं और काल की क्रूरता से नष्ट होने वाले अध्ययन-सामग्री को दीर्घजीवी बनाने के लिए या उनको दूसरे रूप में अंकित करने के लिए हमारे वैज्ञानिकों ने महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया है। माइक्रोफिल्म कर लेना तो अब सामान्य बात होती जा रही है। अनेक गमायनिक पदांश के आविष्कार से भी ग्रंथों को सुरक्षित रखने में सुविधा हो गई है। इस लिए पुस्तकालय के क्षेत्र में जहाँ तक काल, उपेक्षा और युद्ध से नष्ट होने का तरा रहता था, अब उसमें एक क्रान्तिकारी परिवर्तन हो गया है।

### २. पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन

आज हमारे सामने पुस्तकालयों के अनेक रूप दिखाई दे रहे हैं। एक छोट से भूतमान पुस्तकालय ने लेकर वैज्ञानिक पद्धति से बने स्वच्छ, एवं विशाल भवनों में खुली आलमारियों में सुसज्जित अध्ययन की विविध सामग्री, पद और कर्तव्य-परामर्श कर्मचारी, तथा अनेक सुविधाओं ने युक्त पुस्तकालय तक एक लड़ी सी लगी हुई है। राष्ट्रीय पुस्तकालय, सरकारी विभागों में सलन पुस्तकालय, अनुसंधान पुस्तकालय, शिक्षण-संस्थाओं के पुस्तकालय, नार्वजनिक पुस्तकालय आदि कितने ही रूपों को

<sup>१</sup> यूनेस्को शान्ति की सेवा के दस वर्ष, पृष्ठ ६

<sup>२</sup> वही पृष्ठ १०

“पुस्तकालया और पुस्तकालयाध्यक्षा का असल काम यह है कि वे जनता में अच्छी पुस्तकें पढ़ने का जोरक पड़ा करें। जोरक पड़ा तो वचन में ही होता है इस लिए बच्चों के लिए खोले जाने वाले पुस्तकालय का महत्त्व अधिक है।” इस गोटी में इस बात का समर्थन भी किया गया कि सभी “सार्वजनिक पुस्तकालयों में बच्चा के लिए पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जानी चाहिए।”

आज ससार के सभी देशों में विद्याभ्यास करने वाले अपने बच्चों के विचार एवं उन्नति से सम्बन्धित प्रश्नों पर हमेशा में अधिक ध्यान देने लगे हैं। उन्हें बग़ैर इस बात की चिन्ता रहती है कि वे किस प्रकार अपने बच्चा को ऐसी शिक्षा दें, जिससे वे सुखी तथा सार्थक जीवन बितायें और आगे चल कर आधुनिक जनतन्त्राय समुदाय में उत्तरदायित्वपूर्ण एवं सक्रिय भाग लें। इसके लिए उनमें ज्ञान की भूख पैदा करना और इस भूख को मिटाने के ढंग सिखाना आवश्यक है। इसमें सन्देह नहीं कि यदि बच्चों की नवीन चेतना और शक्ति को ठीक मार्ग मिल जाय, तो वे व्यक्तिगत और सामाजिक उन्नति के साधन बन सकते हैं, परन्तु निन्दित्व या प्रीति होने पर यही शक्तियाँ व्यक्तिगत एवं सामाजिक विशृङ्खलता का कारण बन जाती हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा बालकों की अनेक शक्तियों को नुकसान में लगाया जा सकता है। अतः प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ‘बाल विभाग’ का होना आवश्यक है।

### उद्देश्य

इस विभाग का उद्देश्य है ठीक समय पर प्रत्येक बच्चे को ठीक पुस्तक देना, वे जो जानना चाहें वह जानकारी उन्हें देना और ऐसे विषयों के बारे में पुस्तकें देना जिन्हें वे समझ सकें, अपना सकें और उनका आनन्द उठा सकें।

यह विभाग बच्चों के योग्य पाठ्य-सामग्री एवं विचार विनिमय के अन्य साधनों—चल-चित्र, छोटी फिल्में, रिकार्ड किये भाषण, संगीत आदि—को इस प्रकार एकत्रित कर सजाता तथा संयोजित करता है कि बालका का ध्यान उन पर गए बिना न रह सके और वे उनका पूरा-पूरा उपयोग करें। इसका अर्थ यह है कि सब एकत्रित सामग्री को बाल विभाग में इस प्रकार संयोजित किया जाय कि बच्चे जब चाहें उनका उपयोग अपनी इच्छानुसार कर सकें।

---

१ ‘एशिया में सार्वजनिक पुस्तकालय-विकास’ सम्मेलनी यूनेस्को द्वारा आयोजित अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन (दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी अक्टूबर १९५५) में प्रो. जवाहरलाल नेहरू का भाषण तथा रिपोर्ट के अंश।

देश के वस्त्रों के योग्य पुस्तकें चुनी जा सकती हैं। इसके लिए शिक्षा पुस्तकालय, पुस्तक प्रकाशक और सरकार में सहयोग होना आवश्यक है। जैसे म्यांमार नारन में वेन्द्रीय सरकार द्वारा बाल साहित्य के उत्पादन के लिए लेखकों और प्रकाशकों को प्रोत्साहन दिया जा रहा है। बाल पुस्तकालयों की सूचियाँ, अच्छी प्रिन्टिंगमशीन, और विविध सूचियों आदि में पुस्तकों के चुनाव में सहायता ली जा सकती है।

इसके बाद इस एकत्रित सामग्री को रखने, सजाने एवं विनियम करने का विचारणीय प्रश्न सामने आता है। उन्हें किस प्रकार रखा जाय कि उनका अधिकतम प्रसार और भरपूर उपयोग हो सके। इसके लिए बाल विभाग को दो भागों में बाँटा जा सकता है—( १ ) अध्ययन-कक्ष, और ( २ ) सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष।

### अध्ययन कक्ष

इस कक्ष में पाँच वर्ष से पंद्रह वर्ष के बच्चों के लिए विभिन्न विषयों का चुनी हुई पुस्तकों के अतिरिक्त, बालोपयोगी पत्रिकाएँ और सदर्भ सामग्री आदि की भी व्यवस्था हो। यह कक्ष फलों और चित्रा आदि से सुसज्जित हो। बच्चों में प्रबल ऐसी भावना का संचार किया जाय कि वे इस कक्ष के लिए सुन्दर और मनोहर चित्र स्वयं बनाएँ। वे अपनी रुचि के अनुसार इसे सुसज्जित करें और इस विभाग में आकर अपनत्व का अनुभव करें।

इस कक्ष में पुस्तकों के केस ५'६" से अधिक ऊँचे नहीं होने चाहिए। दुर्लभा २५'६" x १४'६" की है। मेजे आदि भी बच्चों के अनुकूल ऊँचाई की हों। दीवारों पर विशेष घटनाओं में सम्बंधित चित्र लगाए जायें। श्यामपट, खडिया मिट्टी और स्टाइन आदि की भी व्यवस्था की जाय। पुस्तकों के उपयोग के सम्बन्ध में दो बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। एक तो बाल विभाग के खुलने का समय ऐसा रखा जाय कि उस समय स्कूल की पढ़ाई के घटे न पड़ने हों। दूसरे यह कि पुस्तकों के केस खुले रखे जायें। यह आशा नहीं की जा सकती कि बच्चे सूची में पुस्तकों को देख कर पसंद करेंगे। उन्हें इस बात की खुली छूट दी जानी चाहिए कि वे पुस्तकों में से अपनी पसंद की पुस्तकें स्वयं चुनें। यह भी हो सकता है कि बाल विभाग बस वे शोर मचायें, हँसी और मजाक करें, किन्तु ऐसे अवसरों पर बाल पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह धैर्य और सहानुभूतिपूर्ण रीति में उनको अनुशासन में रखे। बच्चे बहुत ही भावुक होते हैं। अतः इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उनकी कोमल भावनाओं को कोई ठेस न पहुँचे, अन्यथा मशहूर सामग्री का उपयोग बच्चे निर्भय हो कर न कर सकेंगे।



देश के वरन्धा के योग्य पुस्तकें चुनी जा सकती हैं। इसके लिए शिक्षक, पुस्तकालय, पुस्तक प्रकाशक और सरकार में सहयोग होना आवश्यक है। जैसे न्यायन भारत में केन्द्रीय सरकार द्वारा बाल साहित्य के उत्पादन के लिए लेखकों और प्रकाशकों को प्रोत्साहन दिया जा रहा है। बाल पुस्तकालयों की सूचियाँ, अच्छी प्रिन्सिपल ग्रेफी और विविध सूचियों आदि में पुस्तकों के चुनाव में सहायता ली जा सकती है।

इसके बाद इस एकत्रित सामग्री को रखने, सजाने एवं वितरण करने का विचारणीय प्रश्न सामने आता है। उन्हें किस प्रकार रखा जाय कि उनका अधिकतम प्रचार और भरपूर उपयोग हो सके। इसके लिए बाल विभाग को दो भागों में बाँटा जा सकता है—( १ ) अध्ययन-कक्ष, और ( २ ) सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष।

### अध्ययन कक्ष

इस कक्ष में पाँच वर्ष से पंद्रह वर्ष के बच्चों के लिए विभिन्न विषयों की चुनी हुई पुस्तकों के अतिरिक्त, बालोपयोगी पत्रिकाएँ और मर्म सामग्री आदि की भी व्यवस्था हो। यह कक्ष फूलों और चित्रों आदि से सुसज्जित हो। बच्चों का प्रन्दर ऐसी भावना का संचार किया जाय कि वे इस कक्ष के लिए सुन्दर और मनोहर चित्र स्वयं बनाएँ। वे अपनी रुचि के अनुसार इसे सुसज्जित करें और इस विभाग में आकर अपनत्व का अनुभव करें।

इस कक्ष में पुस्तकों के केस ५'३" से अधिक ऊँचे नहीं होने चाहिए। दुर्लभा २५'३" X १४'३" की है। मेजें आदि भी बच्चों के अनुकूल ऊँचाई की हों। दीवारों पर विशेष घटनाओं से सम्बंधित चित्र लगाए जायें। श्यामपट, खटिया मिट्टी और झाड़न आदि की भी व्यवस्था की जाय। पुस्तकों के उपयोग के समय में दो बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। एक तो बाल विभाग के खुलने का समय ऐसा रखा जाय कि उस समय स्कूल की पढ़ाई के घटे न पड़ें। दूसरे यह कि पुस्तकों के केस खुले रखे जायें। यह आशा नहीं की जा सकती कि बच्चे सूची में पुस्तकों को देख कर पसंद करेंगे। उन्हें इस बात की खुली छूट दी जानी चाहिए कि वे पुस्तकों में से अपनी पसंद की पुस्तकें स्वयं चुने। यह भी हो सकता है कि बाल विभाग बस वे शोर मचाये, हँसी और मजाक करें, किन्तु ऐसे अवसरों पर बाल पुस्तकालय को चाहिए कि वह धैर्य और सहानुभूतिपूर्ण रीति से उनको अनुशासन में रखे। बच्चे बहुत ही भावुक होते हैं। अतः इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उनकी कोमल भावनाओं को कोई ठेस न पहुँचे, अन्यथा सख्ती सामग्री का उपयोग बच्चे निर्भय हो कर न कर सकेंगे।



अध्ययन कक्ष में गणित

### सांस्कृतिक क्रिया-कलाप-कक्ष

अध्ययन कक्ष में लगा हुआ एक सांस्कृतिक क्रिया कलाप कक्ष ( क्लबहाउस फॉर्मेट-विधि रूप ) होना चाहिए । शाल विभाग में अच्छा की आदृष्ट करने, उनमें पढ़ने की आदत डालने उन्हें ज्ञानवान और देश का भागी सुयोग्य नागरिक बनाने के लिए एकता के अध्ययन की सुविधा के प्रतिष्ठित अन्य मनोरंजक कार्य क्रमों का आयोजन इस कक्ष में होना चाहिए । इनमें से कुछ बात हम इस प्रकार हो सकते हैं —

कहानी कथन—अच्छे कहानियों सुनना विशेष पसंद करते हैं । इस लिए इस कक्ष में कहानी सुनाने का नियमित कार्य-क्रम होना चाहिए जिस समय उन्हें मना रखकर अच्छी कहानियाँ सुनाई जाएं । इन कहानियों में प्रयोगों की कहानियाँ जागरण की कहानियाँ पुष्पाणों की कहानियाँ, ऐतिहासिक कहानियाँ, राज और अमल की कहानियाँ, वैज्ञानिक आविष्कारों की कहानियाँ आदि सम्मिलित की जा सकती हैं । ३६ उच्चो तक की एक टोली बनाई जा सकती है । कहानी सुनाने वाले को न्यायिक रूप में उचित मुद्रा और हार भाव से कहानी कहनी चाहिए जिससे वह अधिकृत हो जाय । इन कहानियों का हवाला यदि अध्ययन-कक्ष में सहायक पुस्तकों में दिया जाय तो अधिक उपयोगी होगा ।

व्याख्यान—तनय तनय पर इस विभाग में विविध विषयों पर व्याख्यान का



आयोजन किया जाना चाहिए। इसके अतर्गत आविष्कारों का इतिहास, ऐतिहासिक घटनाएँ, महापुरुषों की जीवनियाँ, देशों के पन्चित्र तथा अन्य विषय चुने जा सकते हैं।

वादविवाद-प्रतियोगिता, नाटक तथा संगीत आदि के मनोरंजक कार्यक्रम भी रखे जा सकते हैं, किन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न रुचि के बच्चों की टोलियाँ बना दी जायें और उनके द्वारा ये आयोजन कराए जायें।

फिल्म शो के द्वारा बच्चों का मनोरंजन के साथ ज्ञानवर्द्धन भी किया जा सकता है। रेडियो पर बच्चों के विविध कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। उनमें बच्चा को परिचित कराने और सुनाने के लिए बाल विभाग का सघन रेडियो में भी स्थापित किया जा सकता है।

इनके अतिरिक्त टिकट संग्रह, फोटोग्रैफी तथा अन्य मनोरंजन के कार्यक्रमों का आयोजन करके बच्चों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट किया जा सकता है।

इस कक्ष में पाँच वर्ष तक के बच्चों के लिए खिलौने, लकड़ी के अक्षर, तन्त्रांग और छोटी पुस्तकें हों। छोटे बच्चों को चित्रकला और ड्राइंग के लिए पेस्टल ग्राफ कलर बक्स भी दिए जायें। छोटे बच्चों की उचित परिचर्या और देख रेख के लिए कुशल शिक्षित परिचारिका की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

### प्रोत्साहन

बच्चों को उनके प्रत्येक सुन्दर कार्य में प्रोत्साहन देना बहुत लाभकर होता है। बाल विभाग की ओर से भी ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि जो बच्चे पुस्तकालय का सबसे अधिक और अच्छा उपयोग करें, उन्हें कुछ पुरस्कार दिए जायें। बाल विभाग के अन्य क्रिया-कलापों में भाग लेने वाले बच्चों को भी पुरस्कार आदि दे कर उन्हें प्रोत्साहित किया जाय।

## चुनाव

सामयिक प्रकाशनों के चुनाव में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है :—

- १—सम्पादक-मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हा तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतंत्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो।
- २—प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर बना रखा हो।
- ३—प्रतिपाद्य विषय अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयुक्त हो।
- ४—प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।
- ५—अत में इन्डेक्स दिया हो जो कि वैज्ञानिक एवं टेक्निकल पत्रिकाओं में विशेष रूप से आवश्यक है।
- ६—चित्रों एवं रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की प्रणाली अपनाई गई हो।

## चुनाव के साधन

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, विन्डियोग्रेफी, विभिन्न सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित समालोचनाएँ, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति, तथा पाठकों के सुझाव आदि के आधार पर इनका चुनाव किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त नमूने के ग्रन्थों को भेगा कर या बड़े पुस्तकालयों में उनके अंक देख कर भी इस कार्य में सहायता ली जा सकती है। नवीन प्रकाशनों की सूचना देने वाली तथा पुस्तकालयजगत की गति विधि बताने वाली पत्रिकाओं को प्रत्येक पुस्तकालय में अवश्य भेगाने की व्यवस्था होनी चाहिए, जैसे हिन्दी में 'हिन्दी प्रचारक' और 'प्रकाशन समाचार' तथा 'पुस्तकालय' एवं 'पुस्तकालय संदेश' आदि।

## भेगाना

चुनाव के पश्चात् चुनी हुई पत्रिकाओं तथा समाचार-पत्र आदि का आदेश नाम या आदेश स्लिप भर कर तत्सम्बन्धी प्रकाशकों या एजन्टों को भेज दिया जाता है। आदेश प्राप्त होने पर वे उन प्रकाशनों का एक निश्चित समय ( जैसे वार्षिक अर्थ वार्षिक आदि ) का चढ़े का बिल पुस्तकालय को भेज देने हैं जिसका अर्थभर तान आवश्यक होता है।

पुस्तकालय धारण किए हुए हैं। विषय के अनुसार, वर्ग के अनुसार अवस्था के अनुसार और क्षेत्र के अनुसार भी पुस्तकालयों के त्रिसंख्य भेद हो गए हैं। मेडिकल लाइब्रेरी कानूनी पुस्तकालय, केंथोलिक पुस्तकालय, डी० सी० लाइब्रेरी व्यापारी पुस्तकालय बाल पुस्तकालय, महिला लाइब्रेरी, ग्रामीण पुस्तकालय जिला पुस्तकालय ग्राम पुस्तकालय, मोबाइल लाइब्रेरी, आदि भेद-प्रभेद हैं। निजी पुस्तकालयों का प्रचार भी पहले १ अधिक बढ़ गया है और सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास तो होना ही चाहिए। उनका पाना पाना तो विश्वव्यापी है।

पुस्तकालय आन्दोलन के प्रसार के साथ ही इस बात का भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों का प्रण रूप में सदुपयोग नहीं हो सकेगा, वे तभी आरूपण के केन्द्र हो सकेगा और लाभप्रिय बन सकेंगे जब कि उनका वैज्ञानिक रीति से संगठन और संचालन हो। इसके लिए ड्राइव पुस्तकाध्यक्षा की आवश्यकता हुई। या तो पुस्तकालयों के जन्म काल से ही उनमें संग्रहीत सामग्री को रखने की कुछ न कुछ टेक्निक चली आ रही थी। लेकिन उन सब की समीक्षा करके नए ढंग में नए लक्ष्य और उद्देश्यों की पूर्ति के लिए नवीन टेक्निका का आविष्कार करना और उन्हें वैज्ञानिक माँच में ढालना यह एक महत्वपूर्ण बात थी। अमेरिका में अनुभवी पुस्तकाध्यक्षा द्वारा इस विषय में विशेष अध्ययन किया गया और अन्त में कुछ वैज्ञानिक सिद्धान्त और टेक्निक निश्चित की गई और उनको 'पुस्तकालय-विज्ञान' का रूप दिया गया। इस विज्ञान के अनुयायियों में 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' के सन्थापक श्री मेलविल टयुबी का विशेष हाथ था। इस प्रकार पुस्तकाध्यक्षा की ट्रेनिङ की विषयगत व्यवस्था १९वां शताब्दी के उत्तरार्द्ध में हो पायी। सन् १८७७ ई० में श्री मेलविल टयुबी ने सयुक्त राष्ट्र अमेरिका के कोलम्बिया कालेज में सब से पहले पुस्तकालय-विज्ञान की ट्रेनिङ के लिए एक विद्यालय की स्थापना की। 'धीरे-धीरे आज समय के सभी सम्बन्धों में इन विज्ञान की शिक्षा की व्यवस्था हो गई है। अगले अगले में इस विज्ञान की रूप-रेखा और उसके सिद्धान्तों पर विचार किया जायगा।

## लेखा रखने की विधि

इन प्रकाशनों के सम्बन्ध में निम्नलिखित लेखा रखना आवश्यक होता है —

१. भुगतान का हिसाब और चढ़े का नवीकरण
२. प्रत्येक भाग या अंक की प्राप्ति
३. तारीख जब कि आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका प्रकाशित हो
४. प्राप्ति के मायन का पूरा पता
५. प्रकाशन की श्रेणी

उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए लेखा रखने की आवश्यकता है और उससे लिए अनेक विधियाँ प्रचलित हैं। उनमें से मुख्य ये हैं —

१. ग्राता प्रणाली
२. फाट प्रणाली
३. डा० रगनाथन की त्रि फाट प्रणाली
४. मिनिमुल इन्डेक्स

इनके कुछ नमूने इस प्रकार हैं.—

तारीख	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१
जनवरी																															
फरवरी																															
मार्च																															
अप्रैल																															
मई																															
जून																															
जुलाई																															
अगस्त																															
सितम्बर																															
अक्टूबर																															
नवम्बर																															
दिसम्बर																															

दैनिक समाचार पत्रों के लिए

नाम

आने की संभावित तिथि

सप्ताह	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष
प्रथम													
द्वितीय													
तृतीय													
चतुर्थ													
पंचम													

साप्ताहिक समाचार पत्रों के लिए

नाम		अने मे सभावित तिथि भाग प्रतिवने											
वर्ष	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नोवम्बर	दिसम्बर	श्रा.पु.अ.

○

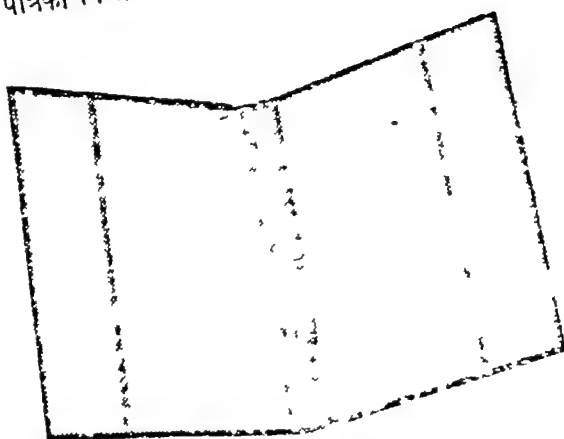
नगिर पत्रिका के लिए

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तों को जिन्हें पेनल कहते हैं, एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तख्तें उसके चारों ओर घूम सकें। ये तख्तें इस प्रकार के बने होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इंच में लेकर ३ इंच की चौड़ाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिसमें मंली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणतः आठ इंच में दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम, अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइट कर दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है। इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाउल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कनिनेट रमा होता है किन्तु इसके अन्दर कनिनेट की दराज की भाँति उसमें कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सके कि वे कनिनेट से अलग भी न हों और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। इसमें कार्ड की तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर से सुरक्षित शीट लगाने की व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट आ सकते हैं। लिन्डेक्स और कार्डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं। इनमें प्रकाशना का लगाने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती है।

**प्रदर्शन—**इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है :—

१—निश्चित स्थान ( Fixed Location )—जहाँ पर पाठका को तय आराम उनका अध्ययन करना पड़ता है।

२—पृथक कक्ष ( Separate room )—इस कक्ष में पाठका को बैठ कर पढ़ने की सुविधा रहती है। कुर्सियों, मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शना धारा पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ ले कर बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।



मैगजीन कवर

स्मरण पत्र

प्रिय मुख्य सामयिक प्रकाशन निश्चित समय पर प्राप्त न हो सके। उन को प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित रूप में स्मरण पत्र भेजे जाये। —

हिन्दी पुस्तकालय

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

प्रिय महोदय,

हिन्दी पुस्तकालय को नमस्ते

क १९४७ ई. का मई मास प्रान्त नही हुआ इसका उक्त ग्रंथ का व तत्काल भेजने की अनुरोध कर।

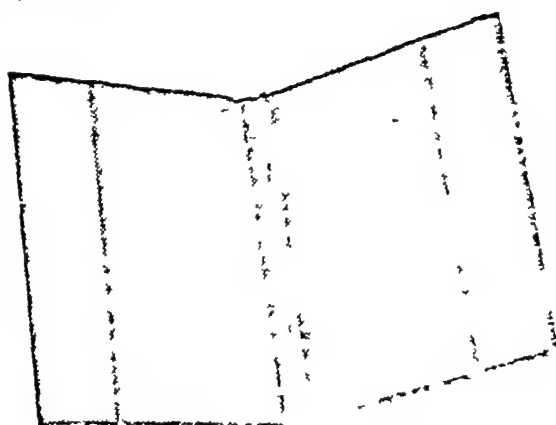
भवदीय

पुस्तकालय मन्त्र

प्रहलद शर्मा



संज्ञान-पत्र और पत्रिका विभाग



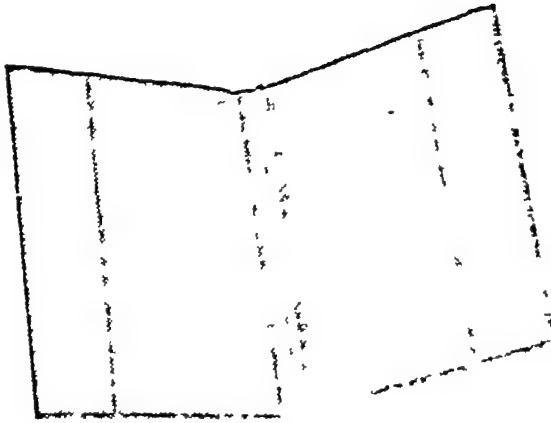
संगीत कृ.

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तन्त्रों को जिन्हें पेनल कहते हैं एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तन्त्रों के उनके चांग और घूम सकें। ये तन्त्रों इस प्रकार के बने होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इंच में लेकर  $\frac{1}{2}$  इंच की चौड़ाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पाददर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिसमें मैली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणतः आठ इंच में दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम, अवधि तथा विषय लिखा दिया जाता है या टाइट क्लिप दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है। इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक ग्रन्थ फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'काइंडेक्स' कहते हैं। इसका आकार क्विन्ट जगा होता है किन्तु इसके अन्दर क्विन्ट की दराज की भाँति उसमें कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सकती है। अलग भी न हो और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। यह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर में व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट या सफेद डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं। रखने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती।

**प्रदर्शन—**इन सामग्री प्रकाशनों का प्रदर्शन सस्ता है :—

१—निश्चित स्थान ( Fixed Location )—यहाँ पर उनका अध्ययन करना पड़ता है।

संस्कार पत्र और पत्रिका विभाग



संस्कार पत्र

## अध्याय २

# पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

### पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व

जब कोई व्यक्ति किसी नये विषय को पढ़ना चाहता है तो उसके मन में यह प्रश्न उठता है कि वह विषय क्या है ? उसका उद्भव और विकास कब हुआ और दैनिक जीवन में उसकी क्या उपयोगिता है ? तथा वह विषय विज्ञान है अथवा कला ? इसलिए पुस्तकालय-विज्ञान के विद्यार्थी के मन में भी स्वभावतः ऐसा प्रश्न उठेगा कि पुस्तकालय-विज्ञान क्या है ? उसका विकास कैसे हुआ और हमारे दैनिक जीवन के लिए उसकी क्या उपयोगिता है ? इन प्रश्नों के उत्तर में शुरू में इतना ही जान लेना काफी होगा कि पुस्तकालय-विज्ञान अन्य विज्ञानों की अपेक्षा एक नया विषय है। लेकिन अपने विषय की स्वतंत्रता, गम्भीरता और उपयोगिता के कारण यह आज ससार में एक अलग विज्ञान मान लिया गया है। इस विज्ञान के सम्बन्ध में प्रकाशित साहित्य भी अनेक अन्य विषयों के साहित्य से कहीं अधिक है। इसलिए समाज के बड़े-बड़े विचारक, राजनीतिज्ञ एवं विद्वान भी इसकी महत्ता को स्वीकार करने लगे हैं। इस प्रकार इस विज्ञान ने आधुनिक साहित्य में अपना एक गौरवपूर्ण स्थान बना लिया है। जब तक ससार में ज्ञान-विज्ञान का विकास होता रहा तब तक इसकी आवश्यकता भी बनी रहेगी।

### विकास

यह शका हो सकती है कि यदि यह ऐसा महत्त्वपूर्ण विज्ञान है तो प्राचीनकाल में यह इतना क्यों प्रसिद्ध नहीं हो सका और इसका विकास बहुत विलम्ब में क्यों हुआ ? इसका उत्तर स्पष्ट है। प्राचीनकाल में पुस्तकों का संग्रह मुख्य कार्य समझा जाता था। उन पर एक वर्ग विशेष का अधिकार था। यहाँ तक कि जनता की भी वही धारणा बन गई थी कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े लिखे लोगों के लिए है। इसलिए सामाजिक व्यवस्था और वातावरण के प्रतिफल होने से इस विज्ञान का विकास नहीं हो सका। धीरे-धीरे जब सम्यक् राष्टों ने इस बात को महसूस किया कि पुस्तकालय लोक-शिक्षा के महत्त्वपूर्ण साधन हो सकते हैं तो इस विज्ञान को प्रसार करने का अवसर प्राप्त हुआ और आज यह इतना महत्त्वपूर्ण हो गया है कि इसकी

# पुस्तकालय-विज्ञान

लेखक

द्वारकाप्रसाद शास्त्री

उम्मानगर

हिन्दी माहिन्य सम्मेलन प्रयोग

कितनों ही तकनीक तो पुस्तकालय से बाहर भी अनेक क्षेत्रों में अयनाइ गई हैं और वे बड़ी ही उपयोगी और सफल सिद्ध हुई हैं।

## विज्ञान या कला

किसी विषय के कमबुद्ध अनुभव-जन्य, युक्तियुक्त ज्ञान को विज्ञान कहते हैं। विज्ञान का उद्देश्य है कार्य और कारण के बीच एक युक्ति-युक्त एवं सगत सम्बन्ध स्थापित करना। इसलिए वह किसी वस्तु का अन्धछा या बुग नही मानता है। कला का उद्देश्य व्यावहारिक है। वह किसी वस्तु को अच्छी या बुरी, प्रिय अथवा अप्रिय नान कर भी उसकी वांछना करने का तयार रहता है। अतः कला का काम है बुग को छोड़ कर अच्छे के मार्ग का प्रदर्शन करना। अतः विज्ञान और कला के उन्मुख धारणा को ध्यान में रख कर यदि हम पुस्तकालय विज्ञान पर विचार करें तो सामान्य तौर से इसमें कला और विज्ञान दोनों का अंश मिलता है। जब वैज्ञानिक रूप से अनेक क्षेत्रों की जनता की अथवा जनता की रूचि के आँकड़ें उद्घुष्ट किए जाते हैं, रूप से अनेक क्षेत्रों की जनता की अथवा जनता की रूचि के आँकड़ें उद्घुष्ट किए जाते हैं, का अध्ययन किया जाता है पाठकों की पुस्तक तक पहुँच की वैज्ञानिक विधि से सूत्री तौरों की जाती हैं और अध्ययन सम्प्रदाय के जन डेन में नरक और सज्जित टेकनिकों का आधिकार किया जाता है तो उन अंश में यह 'कला' नहीं है। लेकिन पुस्तकालय का आरूपक ध्यान तथा पाठकों का रूचि का पहिचानन, पुस्तक का तथा अन्य अध्ययन सामग्री को जुटान तथा उनका अलग में व्यवस्थित करने तक की प्रक्रिया में कला का भी ध्यान रहता है। इसलिए इन रूपों 'पुस्तकालय-कला' में दत्त समझते कह सकते हैं। जिस समय में लाइब्रेरियन का लोग 'पुस्तकालय-कला' में दत्त समझते थे, उस समय उनके अन्दर वे अनुभव का प्रधानता दत्त थे किन्तु आज ऐसी बात नहीं है। आज तो पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा प्रायः एक नवयुक्त लाइब्रेरियन भी एक बसोबस दर्जना वर्ष के अनुभवों किन्तु पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा में अन्य लाइ-ब्रेरियन न प्रेष्ठतर समझा जाता है। इसलिए अब इन विज्ञान की नवयुक्त विज्ञान के रूप में ही स्वीकार कर लिया गया है कि वह विज्ञान वैज्ञानिक विज्ञान पर ही आधारित है जिसकी चर्चा आगे की जायगी।

## पुस्तकालय-विज्ञान तथा अन्य विज्ञान

जबकि मनोरंजन की सभी नायाबों का, नतीजा का, नतीजा चर्चा और समझ का नाहिने बिना किसी भेद नाप के पुस्तकालय में समझीव होता है और उसमें लक्ष्य उद्देश्य के लिए प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद नाप के सुविधा प्रदान की

जाती है, इस लिए इस विज्ञान का सम्बन्ध ससार के ज्ञान-विज्ञान के सभी क्षेत्रों में है। यही एक ऐसा विज्ञान है जिसके द्वारा सम्पूर्ण ज्ञान-विज्ञान की व्यवस्था-सामग्री को बिना किसी भेद-भाव के व्यवस्थित किया जाता है। पुस्तकालय भवन का निर्माण में इस विज्ञान का सम्बन्ध न्यापत्य (Architecture) में होता है। पुस्तक के चुनाव में इसका सम्बन्ध सामाजिक मनोविज्ञान (Social Psychology) में होता है। अध्ययन सामग्री के पठन-पाठन सम्बन्धी ऑर्डरों के अध्ययन में इसका सम्बन्ध सङ्ख्यानत्व (Statistics) में होता है।

विभिन्न भाषाओं और साहित्य के ग्रंथों के वर्गीकरण में इसका सम्बन्ध भाषाशास्त्र और साहित्य के इतिहास में होता है। सूचीकरण में अनेक देशों के लेखकों की नाम परम्पराओं से इसका सम्बन्ध होता है। इस प्रकार अनेक विज्ञानों ने सम्बन्धित इस विज्ञान ने ज्ञान के प्रचार और प्रसार में मानवता को एक नया मार्ग प्रदर्शित किया है।

इस विज्ञान की टेक्निक का अध्ययन तो सब के लिए आवश्यक है। अपनी सभी वस्तुओं को वैज्ञानिक ढंग में रखना, उनकी वैज्ञानिक सूची, उनका लेन-देन और उनकी सुरक्षा तो सभी चाहते हैं और इन कार्यों के लिए सब में अच्छी वैज्ञानिक टेक्निक इसी विज्ञान में मिलेगी। इस प्रकार हम देखते हैं कि इस विज्ञान का समार के सभी विज्ञानों में घनिष्ठ सम्बन्ध है और इसका अध्ययन बहुत आवश्यक है।

शब्दार्थ—अंग्रेजी भाषा में ‘लाइब्रेरी साइन्स’ एक प्रसिद्ध शब्द है। पुस्तकालय-विज्ञान’ शब्द उसी का हिन्दी रूपान्तर है। इस विज्ञान ने पुस्तकालय सम्बन्धी पुरानी परम्पराओं और मान्यताओं में आमूल परिवर्तन करके पुस्तकालय के वास्तविक उद्देश्य और स्वरूप को ससार के सामने प्रस्तुत किया है। इस विज्ञान का वास्तविक परिचय प्राप्त करने में पहिले यदि ‘पुस्तकालय’ शब्द का अर्थ समझ लिया जाए तो उचित होगा क्योंकि यह विज्ञान उसी से सम्बन्धित है। ‘पुस्तकालय’ शब्द दो शब्दों के संयोग से बना हुआ है—पुस्तक + आलय। लेखक का भाव जिसमें सूचित है उन पुस्तकों<sup>१</sup> कहते हैं। इस लिए अध्ययन की सभी प्रकार की सामग्री इसके अन्तर्गत आ जाती है। ‘आलय’ शब्द का अर्थ है, स्थान या घर। अतः अध्ययन सामग्री जिन स्थानों पर संग्रहीत की जाती है, उन्हें ‘पुस्तकालय’ कहते हैं। यह इस शब्द का सामान्य अर्थ है। लेकिन आज ‘पुस्तकालय’ शब्द का प्रयोग निम्नलिखित दो अर्थों में होता है—

१ पुस्तकें, वस्तुएँ, ग्रन्थें इत्यर्थः, आद्रियते वा पुस्तकान्तरं स्वार्थः = पुस्तकः।  
हिन्दी विश्वकोश पृष्ठ २३६

( १ ) अध्ययन-मान्यता का सन्दर्भ

( २ ) वह स्थान जहाँ पर अध्ययन-मान्यता का प्रवर्धन किया जाता है उसका सुरक्षा की जाती है और उस संग्रहीत अध्ययन मान्यता का अभिकारिक उपयोग करने की सुविधा दी जाती है ।

पुस्तकालय-विज्ञान में 'पुस्तकालय शब्द के दोगे व्यापक एवं आदर्श अर्थ को स्वीकार किया जाता है । चूंकि किसी नियम के अन्तर्गत अनुभव-जन्य और व्यवस्थित ज्ञान को विज्ञान कहते हैं, इस लिए माना गया कि यह कहा जा सकता है कि 'पुस्तकालय-विज्ञान वह विज्ञान है जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सर्वतोमुखी विकास के लिए अध्ययन किया जाता है ।

**स्वरूप और आवश्यकता**

' यह विज्ञान कोई प्राकृतिक विज्ञान नहीं है । भौतिक और प्राणि-विज्ञानों की भाँति इसमें विद्वान्तर परीक्षित तथ्यों पर आधारित नहीं है और न तो इसके नियम अनुमान समाकरण और सामान्य सांख्यिक रीतियाँ न ही उद्भूत हुए हैं । यह एक सामाजिक शास्त्र है और समाजोन्नति में समर्थ एक मिडान्ता पर आधारित है । समाजोन्नति में वेग लाने के लिए नवीन टेक्निका का विकास किया जाता है । सामाजिक शान्ति के नियमों की परिकल्पना आदर्श मिडान्ता का काम करती है । सामाजिक रीतियाँ न परिवर्तन होतें रहने में इसकी आवश्यकता भी है ।

पुस्तकालय-विज्ञान में भी यही किया जाता है । इनके आदर्श मिडान्ता द्वारा पुस्तकालय-सेवा में सुधार की आशा की जाती है । इन नियमों के प्रकाश में मानविक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पुस्तकालय-सेवा के नए रूपों की कल्पना की जाती है । इसमें पुस्तकालय-व्यवस्था में सततव्यवस्था आती है और इसका आधार बढ़ता है । पुरानी टेक्निका में सुधार होता है और नवान् टेक्निका का आविष्कार होता है । फलतः पुस्तकालय सेवा का सर्वतोमुखी विकास होता है ।

**मिडान्ता**



( ४ ) पढ़ने वालों का समय बचे ।

( ५ ) पुस्तकालय परिवर्द्धनशील सस्था है ।

उपर्युक्त सिद्धान्तों में पुस्तकालय-विज्ञान की सभी टेक्निका का समावेश हो गया है । इस लिए इन सिद्धान्तों की कुछ विस्तृत चर्चा करना उचित होगा ।

प्रथम सिद्धान्त 'पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं'

प्राचीन काल में पुस्तकालयों में पुस्तक का मूल्य बहुत कम मना जाता था किन्तु उनके उपयोग का कार्य गौण था । लेकिन यह सिद्धान्त मनाता है कि पुस्तकालय में पुस्तकों को संग्रहित तथा उनको व्यवस्थित करने में पुस्तकालय की शोभा नहीं बढ़ सकती और न वह लोकप्रिय हो सकता है जब तक कि उन पुस्तकों को लोग न पढ़ें । पुस्तकालय कोई म्यूजियम नहीं है जहाँ चीजें इकट्ठी की जाय और लोग उन्हें आ कर देखा करें । पुस्तकालय में संग्रहित पुस्तक पढ़ जानी चाहिए । उनमें जनता को लाभ पहुँचना चाहिए ।

इस प्रकार दूसरा सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

( १ ) सभी वर्ग के पाठकों की रूचि और माँग के अनुसार पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह किया जाय ।

( २ ) बिना किसी भेद-भाव के सब वर्ग के लोगों को पुस्तकालय-सेवा प्राप्त हो ।

तीसरा सिद्धान्त प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले

यह सिद्धान्त ज्ञाता है कि पुस्तकों का संग्रह कर लेने मात्र से ही पुस्तकालय का कर्तव्य पूरा नहीं हो जाता । पुस्तकें स्वयं किसी को पढ़ने के लिए अपने पास नहीं बुला सकती । इस लिए पुस्तकालय-अध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वह ऐसा उपाय करे जिससे संग्रह की हुई प्रत्येक पुस्तक के लिए पाठक मिल सके । इसके लिए उसे निम्नलिखित उपाय करना चाहिए —

( १ ) पुस्तकालय की एक सूची ( छपी या हस्तलिखित ) प्रकाशित की जाय और उसके द्वारा ऐसा पुस्तक की सूचना पाठकों को दी जाय करे जो उन्होंने पढ़ी न हो ।

( २ ) ऐसी पुस्तक या सूची समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाय ।

( ३ ) मासिक समाचार पत्रों में पुस्तकालय-अध्यक्ष भाग ले । पुस्तकालय जो नुविश पाठकों को दे सकता है, वहाँ उनका प्रचार किया जाय । सूचनाएँ छपाई कर बाँटी जायें । व्याख्यान सत्रों के सदस्यों आदि में जा कर वहाँ पुस्तकालय सम्बन्धी प्रचार किया जाय । शिक्षण-सदस्यों में कक्षाओं में इसका प्रचार हो ।

अतः यह सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

( १ ) पुस्तकालय-सेवा का अधिष्ठाधिक प्रचार करके जनता में पढ़ने की रूचि पैदा करनी चाहिए ।

( २ ) पुस्तकालय न केवल ऐसी पुस्तक का संग्रह करना चाहिए जो पढ़ी जा सक । जिन पुस्तकों का उपयोग न होता हो उनके लिए संभावित पाठकों की खोज की और निरन्तर प्रयत्न किए जायें ।

चौथा सिद्धान्त पाठकों का समय बचे

यह सिद्धान्त ज्ञाता है कि अपनी इच्छा के अथवा पुस्तकालय की ओर न किए गए प्रचार के प्रेरित हो कर यदि कोई व्यक्ति पुस्तकालय में आवे तो वह तो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जानना चाहता है, उसमें उसकी पूरी सहायता करनी चाहिए । पुस्तकालय की ओर के उसे ऐसी सेवा प्राप्त होनी चाहिए कि वह संतुष्ट और

प्रसन्न होकर जाय। उसके नन न पुस्तकालय के प्रति एक सुन्दर बारणा बर कर जाय और वह सदा पुस्तकालय न आन के लिए उत्सुक रह। लेकिन यह कार्य तभी हो सकता है जब कि पुस्तकालय-अपन्न उसकी कठिनाइयों को समझे। प्रसन्नतापूर्वक उसकी उस कठिनाई को दूर कर और उसका मनय बचाये। पाठक जब तक मनुष्ट न हो जाय तब तक उसके काय को पूरा करान में मगसक उसकी महानता करता रह। यह एक अनुभूत सत्य है कि यदि पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलने में देर होती है और उसे योग प्रतीक्षा करनी पड़ती है तो वह बचड़ा उठता है। इसके विपरीत यदि उसे चटपट पढ़ने की सामग्री मिल जाती है तो उसका मनय बचता है और वह उस पुस्तकालय का प्रशंसक हो जाता है।

अतः पाठको का समय बचाने के लिए निम्नलिखित उपाय काम में लाने चाहिए।

(१) प्रत्येक पुस्तकालय अनुलय सेवा की व्यवस्था करे। अनुलय-सेवा या रिकिस सर्विस के लिए जो व्यक्ति नियत हो, वह प्रसन्न चित्त और शिष्ट स्वभाव का हो। वह पाठक के प्रवेश करने ही उसकी इच्छा को समझे और तदनुसार उसकी उपयुक्त सेवा करे। वह ऐसी व्यवस्था करे कि पाठक कार्य-रहित होकर व्यर्थ में एक क्षण के लिए भी प्रतीक्षा करने को बाध्य न हो।

(२) पुस्तकालय में आलमारियाँ की खुली-प्रणाली (ओपेन ऐक्सेस) हो। प्रत्येक आलमारी में जिन विषयों की पुस्तकें हो, उनके ऊपर निर्देशक कार्ड (गाइड कार्ड) लगे हों। जिससे पाठक नव्य बहा पहुँच पर आलमारियों के खाना में रखी हुई पुस्तकों में से अपनी रचि के अनुसार पुस्तकें छान ले और ऐसा करने की उसको पूरी स्वतन्त्रता हो।

(३) पुस्तकें बाहर ले जान के लिए ऐसी प्रणाली हो जिसमें पाठक को बहुत देर तक प्रतीक्षा न करनी पड़े। रजिस्ट्रारों में अनेक जगह हिसाब किताब लिखने की अपेक्षा सरल और वैज्ञानिक प्रणाली अपनाई जाय।

(४) पुस्तकालय की पुस्तक का वर्गीकरण वैज्ञानिक ढंग में किया जाय और उनको आलमारियों में अच्छे ढंग से व्यवस्थित किया जाय। पुस्तकों की सूची सरल और वैज्ञानिक ढंग से बनी हो और उसके उपयोग करने की विधि सूची-कार्ड कोर्नेट के पास गाइड कार्ड पर लिखी हुई हो। सम्पादक, टीकाकार, लेखक, विषय, शीर्षक आदि सभी प्रकार की रचिया भी हों जिनसे पाठक को अभीष्ट पुस्तक को ढूँढ़ने में सरलता और सुविधा हो।

(५) पुस्तकालय की दैनिक कार्य-प्रणाली भी सरल और सुविधाजनक हो निम्न पुस्तकालय के कर्मचारीगण भी अपने दैनिक कार्य में कुशल पाकर पाठकों की सेवा में भाग ले सकें।

यदि उपयुक्त बातों की ओर ध्यान दिया जाय तो निम्नलिखित बातों का समर्थन कर सकता है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सकता है।

इस प्रकार हम देखते हैं कि यह सिद्धान्त पुस्तकालय सेवा के सच्चे उद्देश्य की ओर हमें प्रेरित करता है जिससे पाठकों का समय बचे और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सके।

### पाठकों के सिद्धान्त पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है

यह सिद्धान्त हमें बतलाता है कि जिस प्रकार वृद्ध के शरीर का अङ्ग-प्रत्यङ्ग बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय में पुस्तकें, पाठकों और कर्मचारियों की संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहती है। पाठकों की संख्या में वृद्धि होने के कारण ही पुस्तकों और कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होती है। जब किसी देश में अधिकांश व्यक्ति निरक्षर होते हैं तो साक्षरता के प्रचार एवं प्रसार के साथ-साथ उस देश में पाठकों की संख्या में अधिक वृद्धि होने की सम्भावना रहती है। अतः पाठकों, पुस्तकों और कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि का ध्यान रखते हुए पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना बनानी चाहिए। इसकी उपेक्षा कभी भी न करनी चाहिए। यदि अर्थव्यवस्थात्मक दृष्टि से छोटे मोटे पमाने पर पुस्तकालय भवन बनेगा तो उसका परिणाम अन्त में भयङ्कर होगा क्योंकि अनेक पुस्तकालयों को इसका दुःख भोगना पड़ा है। इस लिए पुस्तकालय भवन की विस्तृत और विस्तार-शील योजना पहले से बनानी चाहिए।

दूसरी बात ध्यान देने की यह बात है पुस्तकालय में पुरानी सहेली पुस्तकें में जो पुस्तकें समय की गति से पिछड़ जायें और अनुपयोगी सिद्ध हों उनको पुस्तकालय में छोड़ कर अलग करना चाहिए और उनके स्थान पर उत्तम नई पुस्तकें को रखना चाहिए। ऐसा करने में स्थान भी मिल सकेगा और पुस्तकालय भी अप-टु-डेट हो सकेगा।

तीसरी बात यह है कि पुस्तकालय का छोटा-सा वर्तमान रूप देख कर कभी भी बर्गाकरण और सूचीकरण की अर्थव्यवस्थात्मक मनमानी पद्धति को न लागू करना चाहिए, नहीं तो भविष्य में गन्धर्वरोध उत्पन्न हो जाता है और बड़े हुए संग्रह को नया प्रणाली में बदलने में धन और श्रम का घोर अपव्यय होता है। इस लिए प्रारम्भ से ही स्टैंडर्ड बर्गाकरण पद्धति और सूचीकरण के सिद्धान्त को अपनाना चाहिए।

इस प्रकार यह सिद्धान्त उपर्युक्त तीन बातों का और विशद रूप से ध्यान आकृष्ट करना है।

---

विशेष विवरण के लिए दृष्टि—डा० रमनाथन पाठक नाँव और लाइब्रेरी साइस'

इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय-विज्ञान में पुस्तकालय-सेवा को लोन्प्रिन्स और सर्व सुलभ बनाने के लिए वैज्ञानिक विधि से विचार किया जाता है। यह विज्ञान पुस्तकालय भवन, पुस्तकालय स्टॉक, पुस्तक का निर्वाचन, उनका वर्गीकरण और सूचीकरण, पुस्तकों का लेन-देन आदि सभी अङ्गों की सुनिश्चित एवं वैज्ञानिक विधि बतलाते हुए पुस्तकालय को एक लोक कल्याणकारी, सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में परिचालित करता है। इसमें सन्देह नहीं है कि यदि पुस्तकालय-विज्ञान की निर्दिष्ट विधियाँ के द्वारा पुस्तकालय का संगठन और संचालन किया जाय तो उसका आदर्श स्वरूप राष्ट्र के लिए गौरव-प्रद होगा।

### पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित विषय समायो हुआ है, उसको सक्षेप में हम तीन समूह (ग्रुप) में विभाजित कर सकते हैं —

१ पुस्तकालय वर्गीकरण . सिद्धान्त और प्रयोग

२ पुस्तकालय-सूचीकरण . सिद्धान्त और प्रयोग

३ पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-संचालन

### १ पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग

इसके अन्तर्गत वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त, वर्गीकरण का उद्देश्य प्रत्यक्ष वर्गीकरण पद्धतियों जैसे ब्राउन, कटर, काग्रेंस, ड्युवी, कोलन आदि का ऐतिहासिक एवं तुलनात्मक अध्ययन तथा किसी एक या एकाधिक पद्धति का विशेष अध्ययन करना जाता है। यह वर्गीकरण का सिद्धान्त पक्ष कहलाता है।

अभ्यास या प्रयोग के लिए किसी एक पद्धति के अनुसार अधिक से अधिक पुस्तकों का वर्गीकरण भी अभीष्ट होता है।

### २. पुस्तकालय-सूचीकरण सिद्धान्त और प्रयोग

इसमें पुस्तकालय-सूची का उद्देश्य, सूचियों के विभिन्न प्रकार, सूची में सलेन के प्रकार, अनुवर्ण सूची और अनुवर्ग सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन और विस्तृत जानकारी, लेखक और शीर्षक के लिए ए० एल० ए० कोड तथा अनुवर्ण सूची के लिए कटर के डिक्शनरी कैटलॉग के नियम, अनुवर्ग सूचीकल्प, अनुवर्ण सूची कल्प, और सूचीकरण विभाग का संगठन, आदि आता है। यह इसका सिद्धान्त पक्ष है।

इसके प्रयोग पक्ष में अनुवर्ग-सूची कल्प और अनुवर्ण-सूची कल्प के अनुसार अधिकाधिक पुस्तकों का सूचीकरण करना अभीष्ट होता है।

### ३. पुस्तकालय सगठन और पुस्तकालय-संचालन

#### (अ) पुस्तकालय-सगठन

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त, पुस्तकालयों का इतिहास और पुस्तकालय-आन्दोलन, विभिन्न देशों में पुस्तकालय-गठन, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का सगठन, पुस्तकालय-समिति और उनका काम, पुस्तकालय के नियम, पुस्तकालय-योजना के सिद्धान्त, विभिन्न विभागों में पुस्तकों के स्टॉक और फनाचर की फिटिंग की व्यवस्था, भंडार घर की समस्या, पुस्तक-संग्रह की सुरक्षा, प्रकाश और हवा का प्रवाह, खुली आलमारी की प्रणाली वाले पुस्तकालयों में विशेष रूप से स्टैंड नम आदि की फिटिंग इत्यादि का अध्ययन किया जाता है।

#### (ब) पुस्तकालय-संचालन

इसके अन्तर्गत संचालन में सामान्य सिद्धान्तों और व्यावहारिक कामों का विशेष विस्तृत अध्ययन, जैसे बजट तैयार करना, फंड की आवश्यकतानुसार बंटवारा, हिसाब-किताब रखना, पुस्तकों को मँगाने के लिए ऑर्डर तैयार करना, शेल्फ के लिए पुस्तकों को संवार कर के तैयार करना, पुस्तकों का लेन-देन, वाचनालय और अनुलय सेवा के लिए दैनिक कार्य, पुस्तकालय के विविध आँकड़े तैयार करना, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के कार्य और उनका उद्देश्य, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, शेल्फ की पुस्तकों का व्यवस्थापन, भण्डार घर के दैनिक कार्य, स्टॉक की जाँच आदि सम्मिलित हैं।

#### (स) बिलियोग्रैफी, पुस्तकों का चुनाव और रिक्रिस सर्विस

##### बिलियोग्रैफी

इसके अन्तर्गत बिलियोग्रैफी, पुस्तक-उत्पादन का इतिहास, सामग्री, छपाई, चित्र, जिल्दबंदी, पुस्तकों का कोलेशन और वर्णन, बिलियोग्रैफी के विविध प्रकार और उनके तैयार करने की रीतियाँ, आदि का अध्ययन किया जाता है।

##### पुस्तकों का चुनाव

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-चुनाव के सिद्धान्त और उनका प्रयोग, चुनाव के साधन, चुनाव की प्रणाली, बिलियोग्रैफी, निपय-मशीन, सामयिक पत्र-पत्रिकाएँ और समालोचनाएँ तथा चुनाव पत्र आदि की सहायता से पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकों का निगोण्डव सेलैक्शन आदि आता है।

##### रिक्रिस सर्विस

रिक्रिस सर्विस या अनुलय सेवा के सिद्धान्त, प्रस्तुत अनुलय सेवा, उसके प्रकार और उनका उपयोग, व्याप्त अनुलय-सेवा, बिलियोग्रैफी का उपयोग, रिक्रिस

लाइब्रेरी के विविध उपकरण और रिफ्रेस स्टॉफ का संगठन आदि इसके अन्तर्गत आता है।

उपर्युक्त रूपरेखा से इस विज्ञान की गंभीरता, उपयोगिता और असीमता का अनुमान किया जा सकता है। ऊपर के विभिन्न टॉपिक पर स्वतंत्र बहुमूल्य पुस्तकें लिखी गई हैं और इस प्रकार इसका साहित्य भी समृद्ध हो चुका है और इसके प्रत्येक अंग पर विशेष अध्ययन एवं खोज जारी है।

### व्यावहारिक रूप

इस पुस्तक में ऊपर बताए गए ग्रूप के क्रम से विषयों की चर्चा नहीं की गई है बल्कि पुस्तकालय-विज्ञान के व्यावहारिक रूप के अनुसार अध्यायों को रखा गया है। मतलब यह है कि पुस्तकालय के लिए पहले उसका भवन आवश्यक होता है, उसमें फर्नाचर और स्टॉफ की व्यवस्था की जाती है, उसके बाद बजट के अनुसार पुस्तकों का चुनाव, उनको मँगाना, उनका संस्कार, वर्गीकरण, सूचीकरण, लेन-देन, रिफ्रेस सर्विस, एवं अतिरिक्त क्रिया-कलाप तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था होती है। अतः इसी क्रम से अध्याय रखे गए हैं और प्रत्येक अध्याय में वैज्ञानिक ढंग से उसके विषय का विवेचन किया गया है। अतः अगले अध्याय में इसी व्यावहारिक क्रमानुसार पहले पुस्तकालय भवन की योजना पर विचार किया जायगा।





## पुस्तकालय भवन की योजना

### परिचय

'पुस्तकालय भवन की योजना एक प्रकार का वस्तु है जो कि किसी पुस्तकालय की आवश्यकताओं और माँग के सम्बन्ध में तैयार किया जाता है। इसमें पुस्तकालय की वाहरी रूपरेखा बताई जाती है और जनता की सेवा करने वाले पुस्तकालय के विभागों के भीतरी सम्बन्ध का वर्णन किया जाता है। उनके आकार और उचित स्थान को निश्चित किया जाता है और साथ ही पूरे पुस्तकालय भवन का विस्तृत विवरण इस योजना में दिया जाता है। इस लिए यह अत्यावश्यक है कि पुस्तकालय भवन की योजना पर्याप्त विस्तृत रूप में तैयार की जाय। इस सम्बन्ध में एक बड़ी कठिनाई यह है कि अधिकांश इंजीनियरों जिनके अधों पर पुस्तकालय भवन बनाने का भार रखा जाता है पुस्तकालय संग्रहण की विधियाँ और उनकी सेवाओं में अपरिचित होते हैं। दूसरी ओर अधिकांश लाइब्रेरियन भी पुस्तकालय भवन की योजना बनाने का अनुभव नहीं रखते। अतः यदि अनुभवी लाइब्रेरियन और कुशल भवन निर्माता इंजीनियर मिल कर पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना बनायें तो वह अधिक सफल होगी।

### विशेषता

यहाँ पर यह कहना उचित होगा कि पुस्तकालय-भवन की कोई एक योजना सभी पुस्तकालयों के लिए ठीक नहीं हो सकती। इसका कारण यह है प्रत्येक पुस्तकालय की स्थानीय दशा, उसका बजट उसकी सेवाओं का प्रकार तथा कुछ अन्य बातें दूसरे पुस्तकालय से भिन्न होती हैं।

### सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन

अब जब कि हम वर्तमान सार्वजनिक पुस्तकालयों के भवन-निर्माण पर विचार करते हैं तो सबसे पहले हम देखते हैं कि उनका उद्देश्य अपने क्षेत्र के प्रत्येक सदस्य की सेवा करना है। क्योंकि आजकल के सार्वजनिक पुस्तकालय ज्ञान के एक प्रकाश-स्रोत हैं जहाँ न मनीषी वरुण के लोगो को ज्ञान का प्रकाश मिलता है। एक अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए चार समस्याओं का सामना करना पड़ता है —

- ( १ ) उत्तम पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री का चुनाव
- ( २ ) इन पुस्तकों और सामग्री का वर्गीकरण या वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थान
- ( ३ ) सङ्ग्रहित सामग्री की कार्ट-नञ्ची
- ( ४ ) पुस्तकालय का उत्तम रीति में उपयोग कराने के लिए ट्रेड स्टॉफ

सुदृष्ट पुस्तका के अतिरिक्त अब पुस्तकालय अन्य साधनों द्वारा भी अपने क्षेत्र के लोगो को जानान् बनाने का यत्न करे हें । इसके लिए शिक्षा प्रद फिल्म, फोटोग्राफ, रिकार्डिङ्ग, द्वाख्यान, वाद-विवाद प्रतियोगिता और रेडियो आदि की सहायता ली जाती है । इस लिए पुस्तकालय भवन की योजना में इन सब वस्तुओं के लिए भी स्थान रखना पड़ता है ।

उपर्युक्त विवेचन से हम इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि ज्ञान के भण्डार स्वल्प इन पुस्तकालयों में जो विविध प्रकार की सामग्री एकत्र की जाती है उनका समुचित उपयोग कराने में तथा पुस्तकालय के पवित्र लक्ष्य की पूर्ति में पुस्तकालय भवन का भी बहुत बड़ा हाथ है । आधुनिक पुस्तकालयों के भवन का निर्माण मुक्त द्वार ( open access ) प्रणाली पर होना चाहिए । पुस्तकों के रखने के लिए इस योजना में भवन के निचले भाग में ही व्यवस्था हो जिममें आने-जाने वाले बाहर से भी उन्हें देख सकें ।

इस लिए पुस्तकालय-भवन का खाका बनाने समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए ।

- ( १ ) आने वाले व्यक्तियों की सुविधा
- ( २ ) आवश्यकता पडने पर भविष्य में विस्तार होने की गुजाटश
- ( ३ ) भविष्य में यदि परिवर्तन करना हो तो उसकी सम्भावना
- ( ४ ) बनावट में सादगी
- ( ५ ) स्थायी रूप से कम से कम पार्टिशन
- ( ६ ) शान्त और आकर्षक भीतरी भाग
- ( ७ ) पुस्तकालय के उपयोग कर्त्ताओं के लिए घूमने फिरने की काफी जगह ।
- ( ८ ) अधिकांश कर्मचारियों के लिए एक ही बड़ा हाल, न कि छोटे-छोटे अनेक कमरे ।

## स्थान

सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन के लिए सब में मुख्य महत्त्व उसके स्थान का है । जिस भाग में जनता की आवादी अधिक हो और अधिक में अधिक लोग पुस्तकालय में आ सकें, वही स्थान इसके लिए उत्तम होगा । इस लिए यह स्पष्ट है कि पुस्तकालय भवन शान्ति के वातावरण के ख्याल में निर्जन में न बनाना

जाय । जहाँ दूकाने हों, बाजार हा और लोग अन्य कार्य वश वहाँ आवें तो साथ ही पुस्तकालय से भी लाभ उठा सके ।

ऐसा क्षेत्र जो नया ब्रम रहा हो उसमें पुस्तकालय भवन बिना खूब सोचे-समझे नहीं बनवाना चाहिए ।

यह स्थान इतना विस्तृत हो कि पुस्तकालय की वर्तमान आवश्यकता को तो पूरा करे ही साथ ही पुस्तकालय के भविष्य के लिए भी वृद्धि के समय काम दे सके । इसके लिए न तो वर्गाकार भूमि ठीक पड़ती है और न त्रिकोनी । आयताकार भूमि जो सड़क के किनारे हो वह अधिक अच्छी पड़ती है और उस भूमि पर प्राकृतिक प्रकाश अधिक मिल सकता है ।

### भीतरी भाग की रूप रेखा

भीतरी भाग सुन्दर और स्वच्छ हो जो पाठक को सुगम द्वार में घुसते ही आकृष्ट कर सके । फर्श ऐसा हो कि उस पर चलने में आवाज न हो । यदि फर्श पर नागियल या जट की चटाई या दरी आदि बिछी हो तो अच्छा हो । दरवाजों में नीचे की देहली न हो जिसमें किसी असावधान पाठक को टोकर न लग सके । बाहर से भीतरी कमरों तक पहुँचने वाले प्रकाश के बीच में हो कर गन्ता न होना चाहिए । प्रवेश-द्वार पर कड़ा नियंत्रण होना चाहिए । फर्श और दीवारें ऐसी हों कि चलने और बोलने में गूँज न उठे । कमरे कम न कम हों जिनमें निर्गन्ध में सुविधा हो ।

पुस्तकालय भवन की छत न तो बहुत ऊँची होनी चाहिए और न बहुत नीची । भवन की दीवारों पर या फर्श पर आलमारी या किसी फर्नाचर की स्थायी फिटिङ्ग न होनी चाहिए जिसकी आवश्यकता पड़ने पर हटाने में असुविधा हो ।

### प्रकाश

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है । इस लिए प्रकाश के सम्बन्ध में यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन में एक विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए । प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकों और पाठकों दोनों के लिए बहुत ही जरूरी है । इस लिए अधिक न अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अन्दर पहुँचना चाहिए किन्तु गर्म की किरणें पुस्तकों पर सीधी न पड़े । प्राकृतिक प्रकाश न अभाव में बिजली के प्रकाश का सुचारु-रूप में प्रबन्ध होना चाहिए । बिजली के बल्बों की फिटिङ्ग ऐसे स्थानों पर हो जहाँ न कर्मचारियों और पाठकों के सँह पर सीधा प्रकाश न पड़ सके । पढ़ने-लिखने में प्रकाश सदा बाएँ में अथवा ऊपर से आना चाहिए । प्रकाश बहुत तेज न हो ।

आलमारियों में पुस्तकें निकालने के लिए प्रकाश के फिटिङ्ग की ऐसी व्यवस्था

होनी चाहिए कि प्रकाश पुस्तकों पर पड़ सके। ऐसा न हो कि जब पुस्तक निकालने वाला व्यक्ति पुस्तक निकालने के लिए आलमारी के पाम खड़ा हो तो उसकी परछाईं से ही आलमारियों के खानों पर अंधेरा छा जाए और पुस्तकें निकाली जा नहीं जा सकें।

वाचनालय में प्रकाश की व्यवस्था फर्नीचर के आकार प्रकार के अनुसार होनी चाहिए।

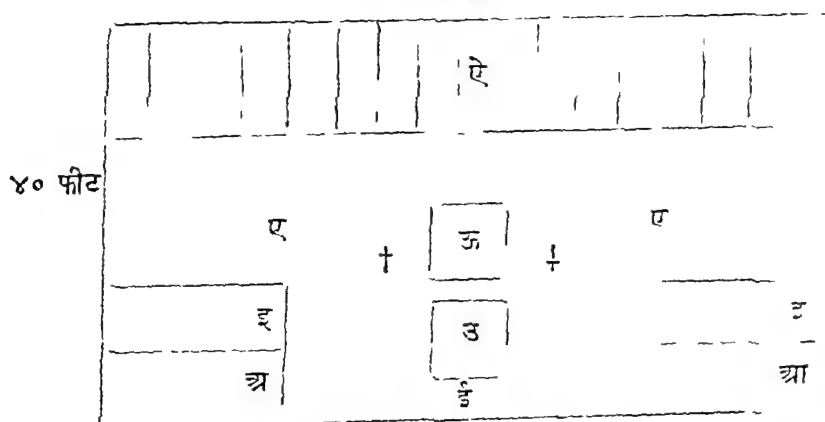
हवा

पुस्तकालय में शुद्ध वायु का अत्यंत आवश्यक होना चाहिए। यह हवा पमान मात्रा में खिड़कियां, दरवाजे और रॉशनदानों से मिलती है। पुस्तकालय में खिड़कियाँ तो हों किन्तु उन पर पतले तार की जाली लगी रहनी चाहिए जिससे पुस्तक चोरी न जा सके और हवा भी मिलती रहे। तार की जाली के साथ शीशे की किवाड़े होना अधिक अच्छा है। हवा का तापमान स्थान के अनुकूल एक निश्चित डिग्री तक होना चाहिए जिससे पाठकों को कष्ट न हो और पुस्तकों को भी किसी प्रकार की हानि न पहुँचे।

भवन

“पुस्तकालय का आकार-प्रकार सेवा की जाने वाली जनसंख्या पर निर्भर है। यहाँ मैं एक छोटे पुस्तकालय भवन का वर्णन दूँगा, जो प्रायः २०,००० जनसंख्या की सेवा कर सकता है और जिसमें प्रायः १०,००० ग्रन्थों को स्थान मिल सकता है। निम्नलिखित चित्र उसे स्पष्ट करता है —

८० फीट



१ डा० रमनाथन् : पुस्तकालय-संचालन, नवन तथा सामग्री 'पुस्तकालय'

अ—कालालय

आ—सायकिल-स्टैंड आदि

इ—खुला आँगन

ई—प्रवेश-उपग्रह

उ—लेन-देन-टैबुल

ऊ—नर्ची-आधार ( आलमारियाँ )

ए—राचनालय

ऐ—चयन-भवन

### चयन-भवन

चयन-भवन ८ विन्मृत विवरण के रहले एम्की ग्रन्थ आलमारी ( रक ) का विन्मृत विवरण करना अधिक उचित होगा । इसमें चार विभाग होते हैं । दो विभाग दो ओर होते हैं । दोना मुच-भाग चदर या जाली के विभाजक द्वारा विभक्त होते हैं । दो विभाग तीन खंडे तगना क द्वारा बनावे जाते हैं जिनका प्रमाण  $3' \times 11' \times 2'$  होता है । प्रत्येक विभाग में साधारणतः  $3' \times 11' \times 2'$  प्रमाण के पाँच परिवर्तनीय फलक का न्यान होता है । उनमें अतिरिक्त दो जड़े हुए ( स्थिर ) फलक होते हैं जिनमें एक तो तल के  $6'$  ऊँचा होता है और दूसरा भिरे में  $6'$  नीचे होता है । इस प्रकार उन चार विभागों में से प्रत्येक में ७ फलक होते हैं और एकसरी आलमारी में कुल २८ फलक होते हैं । इनमें ८ लम्बे फीटों का न्यान होता है और उनमें प्रायः १,००० ग्रन्थ रख जा सकते हैं । एकसरी आलमारी का बाहरी प्रमाण  $3' \times 11' \times 6'$  होता है । प्रत्येक एकसरी आलमारी के नामने  $11'$  चौड़ा मार्ग होता है । इस बात का हमें न्यान रखना चाहिये । इस प्रकार प्रत्येक १,००० ग्रन्थों के लिए ३६ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ती है । हम यह यह सकते हैं कि १ वर्ग फुट भूमि २५ ग्रन्थों के बराबर है । १०,००० ग्रन्थों के लिए १० आलमारियों की आवश्यकता पड़ती है । उन १० आलमारियों के लिए भी लम्बी दीवारों में खंडे हुए मुक्त भाग को प्रकट करने होंगे, ५०० वर्ग फीट की आवश्यकता पड़ती है । यदि हम भागों का भी न्यान रखें तो १ वर्ग फुट १५ ग्रन्थों के बराबर होगा और १०,००० ग्रन्थों के लिए ८०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी । इन क्षेत्रफल से प्राप्त करने का एक मार्ग तो यह है कि चयन-भवन का प्रमाण  $32' \times 11'$  रखा जाए और दूसरा प्रकार यह है कि  $12' \times 12'$  रखा जाए ।

### राचनालय

प्रत्येक पाठक के लिए १२ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है । इस क्षेत्रफल में चयन भवन ( Stack room ) कहना उचित है ।

मे मेज, कुर्सी और कुर्सी के पीछे की भूमि इन सब का समावेश हो जाता है। वाचनालय में ४० पाठकों के समूह का समावेश करने के लिये ४८० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। अनुसन्धान-ग्रन्थों को वाचनालय में ही रखना श्रेयस्क है। उनके लिये दो ग्रन्थ-आलमारियाँ अपेक्षित हैं। यदि उन दोनों को समानान्तर रखा गया तो उनके सामने के मार्ग तथा उनके सिरे और दीवारों के बीच के मार्ग को एकत्र कर प्रायः १०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। समाचार-पत्र के आधार तथा लेन-देन-टेबुल के सामने की खुली भूमि के लिये प्रायः ४०० वर्ग फीट स्थान की अपेक्षा होती है। वाचनालय की पूरी लम्बाई भर व्याप्त मध्यवर्ती मार्ग के लिये १२० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस प्रकार मोटे तौर पर १० पाठकों के वाचनालय के लिये १, १०० वर्गफीट क्षेत्रफल की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने के लिये  $६४\frac{१}{२}' \times १८'$  प्रमाण का पूर्व से पश्चिम की ओर फैला हुआ भवन होना चाहिये।

### लेन-देन-टेबुल

लेन-देन-टेबुल अथवा कर्मचारी-घेरा प्रायः १०० वर्गफीट भूमि में व्याप्त होना चाहिये। इसे हम पूर्व से पश्चिम की ओर ११ फीट तथा उत्तर से दक्षिण की ओर ६ फीट विस्तृत बना कर उपयोग के योग्य बना सकते हैं। इस घेरे को प्रवेश-उपग्रह के अन्दर की ओर बनाया जा सकता है। यह प्रवेश-उपग्रह  $१८' \times १७'$  प्रमाण का होता है। यह घेरा वाचनालय की पूर्व से पश्चिम की दीवारों में से किसी एक के मध्यभाग से बाहर निकला होना चाहिए। इस प्रकार लेन-देन-टेबुल के प्रत्येक पार्श्व में आने-जाने के लिए ३ फीट चौड़ा मार्ग निकल आयेगा। निरीक्षण की दृष्टि से यह बहुत अधिक सुविधाजनक होगा यदि लेन-देन-टेबुल को वाचनालय के अन्दर की ओर २ फीट घुसा हुआ बनाया जाय। इसका परिणाम यह होगा कि लेन-देन-टेबुल प्रवेश-उपग्रह के केवल ७ फीट भाग को ही अधिकृत करेगा। फलतः प्रवेश-उपग्रह में प्रदर्शनखानों के लिए तथा स्वतन्त्र आवागमन के लिए  $११' \times १७'$  अथवा प्रायः १६० वर्ग फीट स्वतन्त्र भूमि उपलब्ध हो सकेगी।

### खिड़कियाँ

चयन भवन के प्रत्येक प्रतिमार्ग में दोनों सिरों पर एक-एक खिड़की होनी चाहिये। प्रत्येक खिड़की  $३' \times ५'$  प्रमाण की हो सकती है। खिड़की का दासा (मिल) भूमि से २॥' ऊँचा होना चाहिये। खिड़कियों के दासों को लकड़ी का बनाना अधिक सुविधाजनक होगा, क्योंकि लकड़ी के बने होने पर वे अस्थायी रूप से ग्रन्थों के लिए

मेज का काम दे सकते हैं। दीवारों के बाहरी ओर जड़े हुए जाली के झरोखों के अतिरिक्त प्रत्येक खिड़की में चौखट से लटके हुए शीशे के किवाड़ भी होने चाहिये और वह अन्दर की ओर खुलने चाहिये। वाचनालय की खिड़कियाँ भी उसी प्रकार दूरी आदि का ध्यान रखते हुए लगाई जानी चाहिये। प्रवेश-उपग्रह में भी पार्श्व की दोनों दीवारों में दो खिड़कियाँ होनी चाहिये।”

### विशाल पुस्तकालय-भवन

आधुनिक पुस्तकालयों की सेवाएँ बहुमुखी हैं और उन पर दायित्व भी बहुत है। अपन क्षेत्र की जनता के प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद-भाव के पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन में निम्नलिखित विभागों और कक्षों का होना आवश्यक होता है —

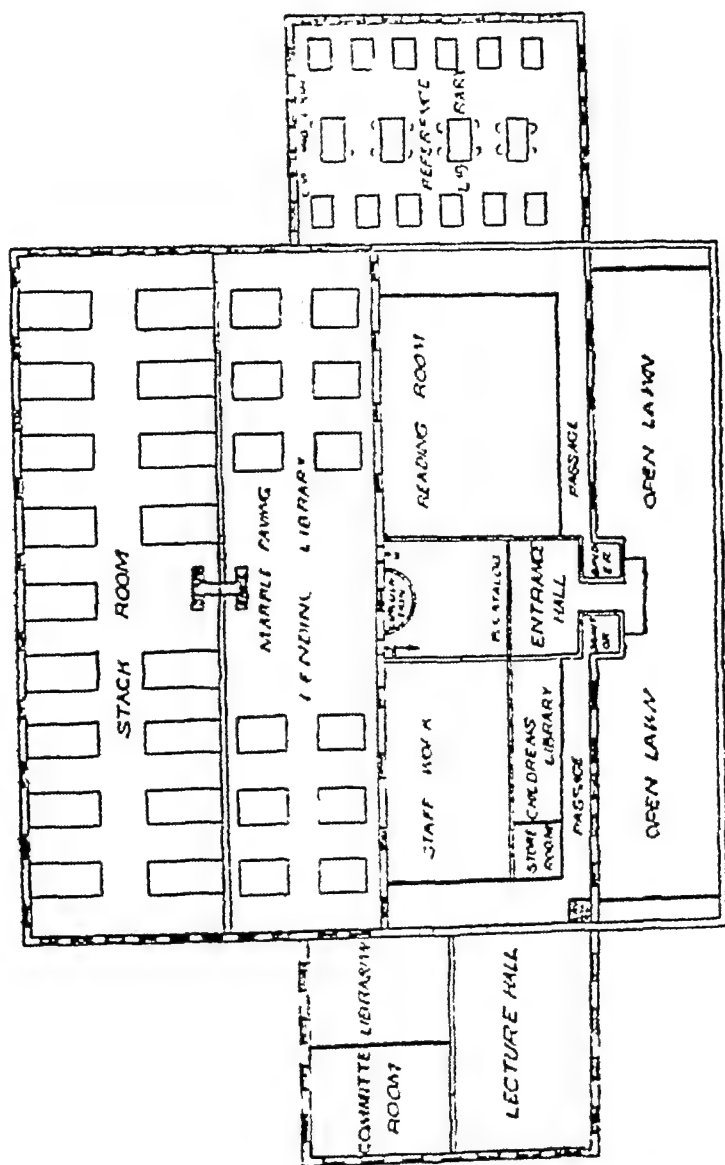
- १ लेंड-देन विभाग (Lending library)
- २ बाल-कक्ष (Children's section)
- ३ समाचार-पत्र कक्ष (Newspaper library)
- ४ अध्ययन कक्ष (Reading and magazine room)
- ५ संदर्भ कक्ष (Reference library)
- ६ मानचित्र कक्ष (Map room)
- ७ विशेष संग्रह विभाग (Special collection department)
- ८ व्याख्यान कक्ष (Lecture hall)
- ९ दृश्य श्रव्य उपकरण कक्ष (Audio visual equipment room)
- १० सूची-पत्र कक्ष (Public catalogue room)
- ११ प्रसार विभाग (Circulation department)

इनके अतिरिक्त पुस्तकालय के संचालन और स्टाफ कक्ष के अन्तर्गत निम्नलिखित कक्ष होने चाहिये —

- (क) न्यून कक्ष (Stack room)
- (ख) पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष (Librarian's room)
- (ग) पुस्तकालय समिति कक्ष (Committee room)
- (घ) कार्यालय (Office)
- (ङ) जिल्दबन्दी विभाग (Binding department)
- (च) स्टाफ कक्ष (Staff work room)
- (छ) स्टाफ विश्राम कक्ष (Staff rest room)
- (ज) भण्डार घर (Store room)
- (झ) स्नान एवं शौचालय कक्ष (Bath and lavatory)

इन विभागों और कक्षाओं का भवन में न्याय निर्वाहण अन्तर्गामी और लोचदार पार्किंग के द्वारा होना चाहिये जिसमें आवश्यकतानुसार उन्हें बढ़ाना घटाना जाना पड़े।

इन विभागों और कक्षाओं की स्थिति निम्नलिखित रूप में की जा सकती है —



नगर सार्वजनिक पुस्तकालय का मॉडल

१ (श्री सी० जी० विश्वनाथन् की 'पब्लिक लाइब्रेरी आगनारायन विद स्पेशलिफिकेस दु इटाली' ने साभार उद्धृत)



विभिन्न प्रकार के अन्य पुस्तकालयों की भी अपनी कुछ विशेष आवश्यकताएँ और कार्यक्षेत्र होते हैं। तदनुसार ही उनके लिए भवन निर्माण करना उचित है। अतः तब अनेक उतार चढ़ाव से गुजरने के बाद विशाल पुस्तकालय भवन के लिए माड्र्युलर 'कन्स्ट्रक्शन' से से स्म क्वार्च या आर मुविगननक माना गया है।

इस नवीन विचार के जन्मदाता श्री एगस स्टाट मरर्टॉनल्ट ने सर्वप्रथम यह विचार सन् १९२२-३३ ई० में प्रस्तुत किया था।

उन्होंने स्थान विस्तार की सम्भावना या नीमित्त उन में सामान्य रूप में देने के लिए, आवश्यकतानुसार सामयिक परिवर्तना को अत्यन्त सरल तथा बिना किसी बाधा के सम्भव बनाने के लिए तथा नवीन भवनों के निर्माण के समय एकरूपता मिलान-पिता स्थान विस्तार सम्भावित सामयिक परिवर्तना तथा आगन्तुगमन को सर्वोत्तम देने के लिए माड्र्युलर प्रणाली का विचार प्रदान किया।

### माड्र्युलर कन्स्ट्रक्शन

पुस्तकालय भवन का निर्माण स्ला के क्षेत्र में सत्र के नयी प्रवृत्ति है 'माड्र्युलर कन्स्ट्रक्शन'। इस पद्धति में पहले पुस्तकालय-भवन के लिए एक बहुत बड़ा सा हॉल बनाया जाता है। उसके बाद उसकी भीतरी भाग में एक नवान आकार वाले 'माड्र्युलर' बना लिए जाते हैं। हर एक 'माड्र्युलर' एक आदताकार क्षेत्र के रूप में बनता है। माड्र्युलर के सीता पर चार चम्बे बनाए जाते हैं जो छत या बाह्य सम्भाल सकें और आर सम्भाल सकने वाला दारा या गल्ल दे सकें।

## फर्नीचर : फिटिङ्ग : साज-सामान

### कलात्मक दृष्टिकोण

पुस्तकालय भवन में फर्नीचर और फिटिङ्ग की व्यवस्था भी कलात्मक ढंग से की जा सकती है। छोटे पुस्तकालयों के भीतर रंगीन और आकर्षक पदों में आवश्यकता के अनुसार स्थान का विभाजन करना चाहिए जहाँ पर शान्ति रखने और अलग स्थान बनाने की आवश्यकता हो। भीतरी फिटिङ्ग पुस्तकालय भवन के आकार और उसकी भावी वृद्धि पर निर्भर है। भीतरी भाग कलात्मक ढंग से सजाया जाय और उसमें पुस्तकों के शोकेस आदि रखे जायें। सूचनाएँ और नियम के बोर्ड भी कलात्मक ढंग से लिखे हों। 'धूम्रपान सर्वथा निषिद्ध है'। 'स्वाध्यायात् मा प्रमद'। 'विद्यया अमृत मश्नुते' 'उत्तिष्ठत जाग्रत प्राप्य वरुणिवो वन' आदि मुन्दर वाक्य कलात्मक ढंग से लिखे हों और उनके बोर्ड लगे हों। सारांश यह है कि व्यवस्था ऐसी हो कि ग्राहक या दर्शक प्रवेश करने पर आतिथ्य और सत्कार का अनुभव करें। साथ ही यह भी प्रकट हो कि भवन पुस्तकों से सम्बन्धित है और विशेष रूप से ज्ञान की पिपासा को शान्त करने के लिए एवं सेवा की भावना से बनाया गया है।

पुस्तकालय के बाह्य रूप से भी प्रत्येक जाति की रूचि और मस्तिष्क के झुकाव का पता लगता है। भली-भाँति सुसज्जित और अच्छे फर्नीचर में एक पुस्तकालय भवन औरव की वस्तु है। पुस्तकालय का फर्नीचर ऐसा हो जो कि पाठकों, पुस्तक और कर्मचारियों के लिए उपयोगी और सुविधाजनक हो तथा देखने में भी सुन्दर हो। सामान्य घरेलू फर्नीचर की भाँति यदि पुस्तकालय के भी फर्नीचर हो तो पुस्तकालय की उपयोगिता को गहरा धक्का लगता है। कुछ आवश्यक फर्नीचर निम्नलिखित हैं —

### सूची-कार्ड कैबिनेट

इसके दो भाग होते हैं। एक तो स्वयं सूची-कार्ड का कैबिनेट और दूसरी वह मेज जिस पर कि वह रखा जाता है। इस कैबिनेट में एक लाइन में सामान्य रूप से ६ दराज होते हैं और ऐसी चार लाइनो में कुल २४ दराजें। कैबिनेट की बाहरी नाप इस प्रकार होती है —

तक फाड़ल हो सकेंगे और कुल २४ दराजों में २४००० सूचीकार्ड का प्रबंध हो सकेगा।

जिस मेज पर यह सूचीकार्ड फ़िनेट रखा जाता है, उस मेज की ऊँचाई ऊपर के तख्ते सहित १ फुट १०', उच्च होनी है। इसके ऊपर का तख्ता चौड़ाई में २ फीट ५', उच्च और गहराई में २ फीट होता है। मेज का ढाँचा तख्ते को छोड़ कर २ फीट ४' उच्च  $\times$  १ फुट १' उच्च का होता है। इसके पायें, मिगे पर ३  $\times$  ३ इंच और तले में २॥  $\times$  २॥ उच्च होने चाहिए। यह अच्छे दर्जे की मागौन की लकड़ी से बना हुआ होना चाहिए। उसमें जो पीतल या वातु के पेंच आदि लगाए जाएँ वह भी अच्छी किस्म की वातु के हों। दराजा की तथा उसके खानों की नाप ऐसी फिट होनी चाहिए कि दराज एक दूसरे खाने में भी जरूरत पड़ने पर बदल कर रखी जा सके।

शेल्फ लिस्ट कैबिनेट—यह कैबिनेट भी कार्डों को रखने के लिए होता है। इसमें पुस्तकों के कार्ड शेल्फ में व्यवस्थित पुस्तकों के क्रम से रखे जाते हैं। यह शेल्फ लिस्ट वार्षिक जाँच के समय विशेष उपयोगी होती है। विषय-सूची (Subject Catalogue) न होने पर इसमें सहायता ली जाती है। इसमें ताले की व्यवस्था जरूर होनी चाहिए।

आलमारियाँ और उसके खाने—पुस्तकालय के लिए आलमारियाँ बनवाने में विशेष सतर्कता की आवश्यकता है। अनुभव बतलाता है कि ६ फीट से अधिक ऊँची आलमारियाँ नहीं होनी चाहिए क्योंकि उनमें पुस्तकें रखने और निकालने में कठिनाई होती है। दूसरी बात ध्यान देने की यह है कि इन आलमारियों के अन्दर के खान इस प्रकार बने हों कि उन्हें इच्छानुसार छोटा बड़ा किया जा सके। इसका सब से सरल उपाय यह है कि आलमारी के अन्दर के दोनों ओर की दीवारों पर एक इंच की दूरी पर खाँचे लगे हों जिनमें लकड़ी के तख्तों को अटका कर जहाँ आवश्यक हो Shelf या खाना बना लिया जावे। आलमारियों की चौड़ाई ३ फीट और खानों की गहराई १० इंच या १ फुट पर्याप्त है। बड़े आकार की पुस्तकों (जैसे संगीत आदि की पुस्तकें सदर्थ ग्रन्थ आदि) के लिए अधिक गहरी और चौड़ी आलमारियाँ रहनी चाहिये। इनकी लकड़ी अच्छी किस्म की होनी चाहिए।

जिल्द बंधे समाचार-पत्रों, मासिक पत्रिकाओं और बड़े आकार के ग्रन्थों को लड़े रखने में वे टूट जाते हैं। उनके लिए विशेष प्रकार की आलमारियाँ हों जिनमें वे सुरक्षित रह सकें। खुले बिना बंधे समाचार पत्र, मासिक पत्रिकाओं और अन्य फुटकर कागज-पत्रों के लिए लकड़ी के खुले रैक होने चाहिए जिससे हवा और प्रकाश भी मिलता रहे और निकालने और रखने में सुविधा हो।

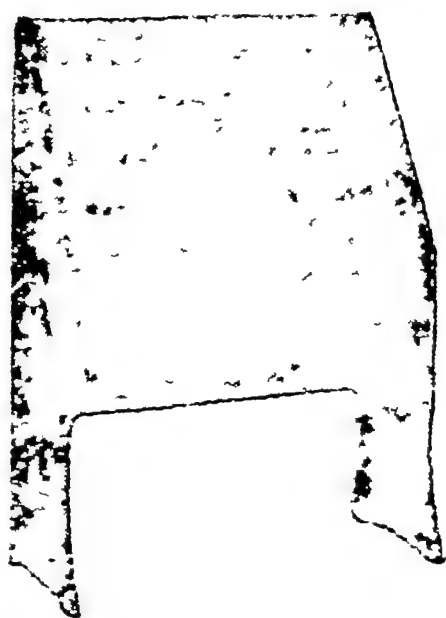
**पढ़ने की मेज (Reading table)**—एक पाठक को  $2 \times 2\frac{1}{2}$  फीट अर्थात् ३ वर्ग फीट स्थान मिलना आवश्यक है। पढ़ने की मेज ८ फीट लम्बी ३ फीट चौड़ी और ३२ इंच ऊँची हो जिस पर दोनों तरफ ८ पाठक बैठ कर पढ़ सकें। इसकी लकड़ी पक्की सान्बू या शीशम की हो। ग्राम आदि की लकड़ी न हो कि बरसात में फूल जाय। इसके ऊपर मोमजामा (oil cloth) लगा हो जिससे गदी न हो। मेज पर पड़ न्याही के धब्बे भड़े लगते हैं और उन्हें छुड़ाने में भी असुविधा होती है।

**सदर्भ पुस्तकालय की मेज**—सदर्भ पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक अपने लिए अलग स्थान चाहता है। पुस्तकालय की बड़ी मेज उसको नहीं जँचती। इस कमी को दूर करने के लिए एक दो रूखी मेज का प्रचलन हुआ है। यह ६ फीट लम्बी होती है। इसमें लम्बाई के बीचो-बीच ६ इंच में ६ इंच तक ऊँचा एक पाठाशन या लकड़ी की दीवार बीच में होती है जिससे एक पाठक को दूसरे में कोई बाधा न पहुँच सके। प्रत्येक भाग में कलमदान तथा कुछ पुस्तकें आदि रखने के लिए स्थान रहता है। इसके निचले भाग में एक मल्ल (ग्याना) रहता है जिस पर फालतू पुस्तकें, ओवर कोट, छाता तथा अन्य आवश्यक वस्तुएँ रख कर पाठक निश्चित हो कर पढ़ सकता है। पाठाशन में लगा एक लम्ब भी होना चाहिए।

**पत्र पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक**—इनमें दो प्रकार होते हैं। एक तो ३ फीट की गोल मेज जिस पर चारों ओर से लोग बैठ कर पढ़ सकें। दूसरी ८ फीट  $\times$  ८ फीट की साधारण मेज जिस पर ८ व्यक्ति एक साथ पढ़ सकत हैं। पत्रिकाओं के लिए लम्बे रैक जो मेज पर टिके हुए हों और उनमें पत्रिकाओं के आकार के खान बने हों तथा उनमें रूखी हुई पत्रिकाओं का निर्देश मार्ग गहरा लगा हो। यह रीति मेज के बीच हल्का रैक लगा कर भी हो सकती है।

**नानिज पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए जो रैक होता है उसको नैगर्जीन डिन्स रैक कहते हैं।**

**कुर्सी**—पाठकों के लिए नौहजार कुर्सेया जो आदिन चौड़ी ११ हा, उपयोगी होती हैं। वे भजवत, प्रन्डे



नैगर्जीन डिन्स रैक

डिजाइन की ओर आरामदायक है। इन कुर्सियों के पावों में स्वर की गड़ी लगी रहनी चाहिए जिससे हटाने या बिसकाने में आवाज न हो। इससे फर्श भी खराब नहीं होता है।

जिन सार्वजनिक पुस्तकालयों में 'बाल-विभाग' होता है, वहाँ उस विभाग में नयी फर्नाचर बच्चा की आयु के लिहाज में बनवाए जाते हैं और उनकी भी स्टैण्डर्ड नाप होती है, सामाजिक-शिक्षा विभाग आदि के यदि विभाग सलग हो तो उनके फर्नाचर भी कुछ विशेष प्रकार के होते हैं।

### ✓ पुस्तकालय के साज-सामान

उपर्युक्त फर्नाचर के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तकालय में ऐक्मेशन रजिस्टर, नक्काई, गाइड कार्ड, त्रियि-पत्र, विभिन्न प्रकार के लेवल, स्टील बुक सपोर्टर, बुक प्लेट, बुक-पाकेट, सदस्य-कार्ड, या टिकट, चार्जिङ्ग ट्रे, डेटर, डेटगाइड कार्ड आदि अनेक सामान होने चाहिए। इन सब का परिचय और उनकी उपयोगिता इस पुस्तक में व्याख्यान दे दी गई है।

### घड़ी और कैलेण्डर

प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ठीक समय देने वाली एक घड़ी का होना अत्यावश्यक है। यह ऐसे स्थान पर लगी हो और इसका डायल ऐसा हो कि पाठक को समय का ज्ञान अपने स्थान पर बैठे-बैठे ही हो सके। बड़े और स्फुट अक्षरा में छपा एक कैलेण्डर भी होना चाहिए जो प्रमुख स्थान पर लगा हो।

पाठकों की साइकिलों के लिए स्टैंड और निजी सामग्री रखने के लिए मुख्य द्वार के पास ही सटा हुआ एक निश्चित स्थान होना चाहिए। इसके लिए यदि टिकट प्रणाली रहे तो अच्छा हो।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय भवन की स्वच्छता की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिए। नीली रोशनी के बल्ब, आकर्षक रंग की दीवार और कलात्मक चित्र पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग के लिए प्रोत्साहित करते हैं और तदर्थ सुन्दर वातावरण उपस्थित करते हैं।

### लाइब्रेरी पोस्टर्स

पुस्तकालय में कुछ अच्छे पोस्टर्स लगवा देना सुविधाजनक होता है। कुछ पोस्टर्स इस प्रकार होते हैं—

- १—पुस्तकों को अपना मित्र बनाइये
- २—मौन अपेक्षित है
- ३—रिजर्व पुस्तकें

४—रिफ्रैस पुस्तकें

५—लम्बी छुट्टिया में पढ़ने योग्य पुस्तकें

लाइनरी पोस्टर के लिए पोस्टर होल्डर बहुत उपयोगी होता है। यह लकड़ी का बना होता है और हमके बीच में चारा रहता है जिसमें पोस्टर लगा दिये जाते हैं—



पोस्टर होल्डर

\* इनके अतिरिक्त दैनिक काम काम के लिए निम्नलिखित स्टेशनरी का होना भी आवश्यक है,—

१ दफ्ती	गाद डाना	सूची
कार्यन पेपर	मुहर के लिए काग	विभिन्न उपयोग के काग
पेपर का क्लिप	मिट्टी का तेल	पदी
संस्ला	गोद का आटा	टाइप राइटर
पेंसिल (काली)	बड़े का छोटा आकार	रिबन
पेंसिल (लाल)	बालू का बगल	विज्ञापन का बल
पेंसिल (नीली)	रबर (पेंसिल)	नाइलिन
पेन होल्डर	रबर (न्याही)	सागा
निम	दिवातलाई	विन
काली न्याही	लालटन	कुट बल
लाल न्याही	कपड़ा	बेयर रुट
स्टाम्प पट	दवात	न्याही नातन
स्टाम्प पट की स्थाही	क्लेयर	दवात
स्टेंसिल	नाहुन	तुरचना
रुलर	फेनाटल	स्टेप्पिंग मी स्थाही
पेपर बट	छाता	मुंडे
जेम क्लिप	चाक	स्टेप

## अध्याय ५

### पुस्तकालय स्टाफ

#### कर्मचारी

पुस्तकालयों के लिए विशेष योग्य एवं प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। उनकी सख्या पुस्तकालय की सेवा के प्रकार पर निर्भर करती है। किन्तु एक मध्यम श्रेणी के पुस्तकालय के लिए आठ या नौ व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। एक पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, तीन पुस्तकालय-सहायक, दो क्लर्क एक बुकलिप्टर और एक चपरासी।

#### टेक्निकल कर्मचारी

एक मध्यम श्रेणी के अच्छे पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान या कला में उच्चतम उपाधि तथा पुस्तकालय-विज्ञान में डिप्लोमा या डिग्री प्राप्त होना चाहिए। हिन्दी और अंग्रेजी के ज्ञान के साथ-साथ उसे संस्कृत, जर्मन, फ्रेंच और रूसी भाषा की भी जानकारी होनी चाहिए। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को कम से कम स्नातक तथा पुस्तकालय-विज्ञान का डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिए। अगर पुस्तकालयाध्यक्ष एक विषय का ज्ञाता हो तो एक ऐसे सहायक का चुनाव करना चाहिए जिसकी प्रमुख रुचि पुस्तकालय की विधियों की ओर हो। उसके सेवा कार्यों में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित कर्त्तव्यों का पालन करना सम्मिलित है। पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति में वह पुस्तकालय का भार भी अपने ऊपर ले सकता है।

पुस्तकालय-सहायक को कम से कम मैट्रीकुलेट तथा पुस्तकालय-विज्ञान का प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति होना चाहिए। उसे पुस्तकालय-कार्य रुचिकर लगने चाहिए। उसके सेवा कार्यों में लिपिक के कार्यों के साथ ही पत्रिकाओं के निरीक्षण से लेकर उच्च चातुर्य के कार्य जैसे सारांशीकरण या साहित्यिक खोज ग्रीन भी सम्मिलित हैं।

#### क्लैरिकल स्टाफ

आशुलिपिक एवं टाइपिस्ट की कम से कम हाई स्कूल तक की योग्यता होनी चाहिए। साथ ही सूची-पत्र टाइप करने, पत्रों तथा अन्य विशेष वस्तुओं की फाइलिंग का विशेष ज्ञान होना चाहिए। सतोषजनक कार्य के लिए उसमें निम्न स्तर की अपेक्षा एक ऊँचे दर्जे की बुद्धिमत्ता की भी जरूरत है।

## अन्य कर्मचारी

बुकलिप्टर को कम से कम मिडिल पास होना चाहिए। उसके सेवा कार्यों में किताबों पर लेबिल एव पाकेट लगाना तथा किताबों के सूचीकरण एव वर्गीकरण के पश्चात् आलमारियो में लगा देना है। वापिस लौट कर आई हुई किताबों को वह पुनः आलमारियो में रखेगा। चपरासी को किताबों से धूल हटाने, सदेश ले जाने और इसी तरह के अन्य काय सौंपने चाहिए। इनके अतिरिक्त दफ्तरी, फर्माश तथा चौकीदार का भी होना आवश्यक है।

## पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय की सम्पूर्ण उन्नति पुस्तकालय अध्यक्ष पर निर्भर है, अतः उसकी आवश्यकता, योग्यता, कर्त्तव्य, गुण निम्नुक्ति और वेतन पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है।

## आवश्यकता

पुस्तकालय के संगठन और संचालन के लिए सब प्रथम अनिवार्य रूप से आवश्यक व्यक्ति होता है, पुस्तकालय अध्यक्ष। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक योग्य अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो कि पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धांतों के अनुसार पुस्तकालय का संगठन और संचालन कर सके। एक गलत धारणा अभी तक पिल्लड़े हुए दशा के शिक्षित लोग तब के भीतर घर किए हुए है। यह धारणा यह है कि लाइब्रेरियन होने के लिए कोई विशेष गुण या योग्यता की आवश्यकता नहीं है। कोई भी व्यक्ति इस काम को कर सकता है। यह एक अनुचित धारणा है। कारण यह है कि आज के पुस्तकालय प्राचीन काल के पुस्तकालयों में सर्वथा भिन्न है। उनका उद्देश्य और लक्ष्य एक दूसरे भिन्न है। आज पुस्तकालय लोक शिक्षा का एक प्रमुख साधन है। पुस्तकालय-सेवा प्रत्येक व्यक्ति को उसी प्रकार मिलनी चाहिए जिस प्रकार की स्वास्थ चिकित्सा और शिक्षा आदि की सुविधा है। ऐसी महत्वपूर्ण सेवा प्रदान करना साधारण व्यक्ति के बल के बाहर है। साथ ही केवल उच्च शिक्षा प्राप्त व्यक्ति ही इस कार्य को पूर्ण रूप से नष्ट कर सकता यदि वह पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा-दीक्षा न ग्रहण किए हुए हो। अतः प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक लगनशील कर्मठ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता है।

## योग्यता और गुण



ही रखे जाने चाहिए। विशेष प्रकार की लाइब्रेरी के लिए उस विषय का अच्छा विद्वान व्यक्ति लाइब्रेरियन होना चाहिए, जेमे कानून की लाइब्रेरी का लाइब्रेरियन कानून का अच्छा वेत्ता हो। बहुत छोटे-छोटे पुस्तकालयों को चलाने के लिए भी पुस्तकालय-विज्ञान में प्रमाण-पत्र प्राप्त लाइब्रेरियन का होना अच्छा होता है। लाइब्रेरियन पुस्तकालय संगठन और संचालन सम्बन्धी पुस्तकालय-विज्ञान के आधुनिकतम मिठाना में परिचित हो, अनुभवी हो, कर्मठ हो और पुस्तकालय का स्तर ऊँचा उठान में तन्ना रखता हो।

पुस्तकालय-अध्यक्ष को मृदुभाषी, मिलनसार, शिष्ट और प्रसन्नमुख होना चाहिए। उसके अन्दर कार्य को धैर्य और लगनपूर्वक करने की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तकालय के गौरव की वृद्धि करना उसका लक्ष्य होना चाहिए। उसके हृदय में अपने प्रोफेशन के प्रति अनुराग होना आवश्यक है।

### कर्त्तव्य

( १ ) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तक तथा अन्य सामग्री जुटान का प्रयत्न करे जो कि पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हो। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों में नम्रता और सहानुभूति का व्यवहार करना उसका प्रथम कर्त्तव्य है।

( २ ) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य साधनों ( पत्र-पत्रिकाएँ नक्शे, चार्ट आदि को चुन कर रंगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिससे उनका उपयोगिता बढ़ सके।

✓( ३ ) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रुचि उत्पन्न करने के साधनों को खोजना और उन साधनों का उपयोग करना।

। इसके लिए वह निम्नलिखित उपायों को काम में ला सकता है —

( क ) पुस्तकालय में प्राप्त या नवागत पुस्तकों की विशेषताएँ वह पाठकों को स्वयं बताए।

( ख ) नवीन पुस्तकों के ऊपरी जैकेट ( कवर ) को निकाल कर पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर टाँगने की व्यवस्था करे जहाँ पाठक उसे भली-भाँति देख सकें।

( ग ) उत्तम पुस्तकों की समय-समय पर प्रदर्शनी की व्यवस्था करे।

( घ ) पुस्तकालय-सप्ताह मनाने का आयोजन करे और उस अवसर पर पुस्तक-चर्चा सम्बन्धी विचार गोष्ठी, प्रतियोगिताएँ तथा सप्ताहिक प्रदर्शन आदि करे जिससे

जनन्ति जायत हो सके। पुस्तकालय में ऐसे भाषण भी कराए जायें जिनमें उस पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों की कुछ विशेषताएँ बतलाई जायें।

( ३ ) पुस्तकालयाध्यक्ष सामाजिक कार्या में भाग ले और उस कार्य में अपने पुस्तकालय की पुस्तकों आदि से सहयोग प्रदान करे।

( ४ ) पुस्तकालय में महान व्यक्तियों जन्म द्यौर, प्रेमचन्द, तिलक, गाँधी जी आदि महान नेताओं और लेखकों की जयन्तियाँ मनाने का आयोजन किया जाय और उनमें सम्मिलित जो भी साहित्य पुस्तकालय में हो उनकी प्रदर्शनी की जाय।

( ५ ) वर्तमान चालू विषयों पर व्याख्यान-माला का आयोजन करे।

( ६ ) नाटक खलने और सुन्दर कहानियों सुनाने का व्यवस्था करे।

( ७ ) पुस्तक की नूतनी का लोगों में प्रचार करे।

( ८ ) भोजिक लालटेन में पुस्तकालय के ग्रन्थों अथ जनता को दिखलाए जायें।

( ९ ) पुस्तक की सफरी गाड़ियाँ रख कर पुस्तक का प्रचार कराया जाय।

( १० ) पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय के क्षेत्र का विस्तार समझे और अपने क्षेत्र में उपयुक्त साधना में ऐसी जनरुचि जायत करे कि जनता का दिल में यह भ्रम दूर हो जाय कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े-लिखे लोगों की चीज है।

( ११ ) पुस्तकालय की एकता तथा आपसी अनुदान का सम्बन्ध रखना भा पुस्तकालय अथक्ष का कर्तव्य है। ऐसा करने से वह अपने को एक परिवार के अङ्ग के रूप में पढ़ेगा और उसकी अनेक कठिनाइयाँ भी दूर हो जायगी।

( १२ ) पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह प्रौढ़ शिक्षा और जनशिक्षा के कार्य में जनता अधिक से अधिक सहयोग प्रदान करे।

( १३ ) पुस्तकालय-अध्यक्ष को सचर में होती वाली वार्षिक गणना की जानकारी रखनी चाहिए और उसमें जिज्ञासु बने रहने की प्रवृत्ति होनी चाहिए।

## नियुक्ति

मानव में पुस्तकालय-अध्यक्ष एक ऐसा मनुष्य होता है जिस पर अनेक कर्तव्य आकर पड़ते हैं। पुस्तकालय की सन्तान व्यवस्था में जो कर देश के अनुष्ठान के पवित्र कर्तव्य तक सेना उसमें अपेक्षित है।

के लिए बुलाना चाहिए जिससे उनके व्यक्तित्व और लाइब्रेरियन के लिए अपेक्षित गुणों की भी कुछ भूलक मिल सके। प्रार्थी के पूर्वानुभव और उल्लेखनीय कार्यों को भी ध्यान में रखना चाहिए। योग्यता और गुणों में विभूषित जो पुस्तकालय-ग्रन्थ मिल जाय उसकी नियुक्ति करनी चाहिए। पब्लिक सर्विस कमीशन की तथा विशेषज्ञ की सहायता भी इस कार्य में ली जा सकती है।

### वेतन

कुछ सम्पन्न राष्ट्रों को छोड़ कर पिछड़े हुए सभी देशों में अभी पुस्तकालय-ग्रन्थ का पेशा, पद एवं वेतन की दृष्टि से इस समय इतना आकर्षक नहीं है कि उच्च शिक्षा दीक्षा से युक्त, प्रतिभाशील व्यक्ति इसे ग्रहण करने के लिए उत्साहित हो। कारण यह है कि कुछ तो देशों की आर्थिक स्थिति वश और कुछ नियुक्तिकर्त्ता अधिकारियों की अज्ञानतावश अभी पुस्तकालय-कर्मचारियों के महत्त्व को समझा नहीं गया है। फिर भी पुस्तकालय-सेवा को सर्व-सुलभ बनाने के लिए नये, लगनशील, योग्य, प्रतिभावान व्यक्तियों को भी इस ओर आकृष्ट करने के लिए प्रशासन आदि विभागों के मनाने वेतन का उच्च स्तर होना आवश्यक है। ऐसा होने से पुस्तकालय-सेवा का समुचित विकास होने में सफलता मिल सकेगी।



श्री एम० वशीदेवी एम० ए०, एफ० एल० ए०

अध्यक्ष

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

अलीगढ़ विश्वविद्यालय

## अध्याय ६

### पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

#### महत्त्व

सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा समुदाय को जो पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है उसमें अर्थ का एक विशेष महत्त्व है। समुचित रूप से कार्य संचालन और प्रभावशाली सेवा के लिए अर्थ-व्यवस्था पुस्तकालय का अनिवार्य अङ्ग है। सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवा का प्रसार और मर्यादा इन दोनों का अर्थ ने प्रभावित करती है। समुचित अर्थ व्यवस्था के बिना पुस्तकालय सेवा की न तो स्थायित्व मिल सकता है और न तो जन साधारण तक उसकी निरन्तर पहुँच ही हो सकती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय की अर्थ व्यवस्था प्राथम्य में सुदृढ़ होनी चाहिए।

#### साधन

की अर्थ-व्यवस्था दान और अनिवार्य चंदे पर निर्भर थी। किन्तु चूंकि यह प्रणाली स्थायी आय प्रदान करने में असमर्थ थी, इस लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की गई। यह आय का एक निश्चित नोत हो गया। इससे पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो गई।

## पुस्तकालय-कर का रूप सिद्धान्त

सम्पत्ति के मूल्य पर लगाया गया स्थानीय कर पुस्तकालय-कर या लाइब्रेरी टैक्स कहलाता है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्तों के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। साधारणतः यह दो सर्वमान्य सिद्धान्तों के आधार पर लगाया जाता है —

१—सम्पत्ति कर में प्रति पौण्ड, डालर या न्यूनता के आधार पर

२—ग्रह-कर के आधार पर

इन सिद्धान्तों के आधार पर कर लगाते समय जैसी जनसंख्या का घनत्व और निरक्षरता का स्तर इन दोनों बातों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इसके अतिरिक्त स्थानीय अर्थ व्यवस्था, पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने वाली इकाइयाँ और उनके आकार पर भी कर का रूप निर्भर करता है। यह पुस्तकालय-कर इंग्लैंड में प्रति पौण्ड एक पेनी, अमेरिका में प्रति डालर एक सेन्ट और भारत में मद्रास प्रदेश में एक रुपये पर ६ पाई की दर से निर्धारित होता आता है। यद्यपि कर की यह दर निम्नतम है और पर्याप्त नहीं है फिर भी आवश्यकतानुसार स्थानीय पुस्तकालय-अधिकारी इस दर को परिवर्तित कर सकते हैं। कर की यह आय पुस्तकालय को सीधे प्राप्त होती है और आय के आधार पर ही वार्षिक आय-व्यय का लेखा तथा विभागीय वितरण किया जाता है।

२ पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से सगृहीत-धन तथा सूची-पत्र की विक्री में प्राप्त धन

कुछ अंशों तक प्रत्येक पुस्तकालय में विलम्ब में लौटाई गई पुस्तकों पर निम्नानुसार निर्धारित आर्थिक दण्ड भी आय का साधन होता है। यद्यपि इसे आय का साधन किसी भी रूप में नहीं बनाना चाहिए। इसके अतिरिक्त बहुत से पुस्तकालय अपनी पुस्तक-सूचियों को छाप कर प्रकाशित करते हैं और उनकी विनी से भी कुछ आय हो

जानी है। वस्तुतः यह आय नाम-मात्र के लिए ही होती है। फिर भी यदि इन प्रकाशित-पत्रों को लोकप्रिय बनाया जा सके तो आय के साथ-साथ वे पुस्तकालय-प्रचार में भी कार्य कर सकते हैं।

## ३ पुस्तकालय के व्याख्यान-भवन के किराये की आय

जिन पुस्तकालयों में व्याख्यान भवन की व्यवस्था है, वे उन्हें स्थानीय अन्य संगठना या संस्थाओं को उनके आयोजनों के लिए किसी निधारित किराये पर उपयोग के लिए दे देते हैं। उनसे प्राप्त धन भी आय का एक साधन है किन्तु साम्प्रतिकता यह है कि यह आय सभी पुस्तकालयों के लिए नगण्य है।

## ४ विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का व्याज

पुस्तकालयों में अभिलिखित रखने वाले बहुत-से उदार धनि समय-समय पर यथोक्त उद्देश्य के लिए कुछ अथवा दान रूप में दे दिया करते हैं तथापि यह आय अनिश्चित ही होती है। ऐंग्लो-जर्मनी तथा फोर्ट फाउन्डेशन के दान से जमा के धन से ही पुस्तकालयों को इस प्रकार की आय प्राप्त हुई है।

इस प्रकार के दान का धन तथा अन्य साधन - प्राप्त धन से जमा हुआ धन कर्ज पर जो कुछ व्याज मिलता है, इससे भी कुछ आय हो जाती है।

## ५ प्रदेशीय शासन तथा स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

पुस्तकालय-सेवा को प्रोत्साहन देने के लिए समय-समय पर प्रत्येक देश की प्रदेशीय सरकारें तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयों (मुनिसिपलिटि, जिलाबोर्ड आदि) पुस्तकालयों को स्थायी और अस्थायी रूप में आर्थिक सहायता प्रदान करती रहती हैं। 'पुस्तकालय-कर' से प्राप्त आय तथा अन्य साधनों - प्राप्त आय की रकम की पूर्ति के लिए ऐसे अनुदान दिये जाते हैं जो आवश्यक हैं।

## आय का वितरण

उपरोक्त साधनों से प्राप्त आय निम्नलिखित ढंग से वितरित की जा सकती है।

- १—पुस्तकें
- २—समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ
- ३—जिल्दबंदी
- ४—फर्नीचर और फिटिङ्ग
- ५—छपाई, स्टेशनरी
- ६—पुस्तकालय-स्टाफ का वेतन
- ७—पुस्तकालय-भवन का किराया ( यदि किराये पर हो )
- ८—ऋण का आंशिक भुगतान ( यदि कुछ हो )
- ९—पुस्तकालय भवन और उसके माज-मानान को मुख्यव्ययित रखने का व्यय
- १०—प्रकाश, हवा आदि पर व्यय
- ११—बीमा सम्बन्धी व्यय
- १२—विविध

## लेखा

सार्वजनिक पुस्तकालय चूंकि जनता के धन पर आधारित संस्था है, अतः उसके आय-व्यय का लेखा उचित ढंग से रखना अत्यन्त आवश्यक है। इसके लिए प्रत्येक पुस्तकालय अपना निजी ढंग अपनाने के लिए स्वतंत्र है किन्तु इस ढंग में संगठना और सुगमता का विशेष ध्यान रखना चाहिए जिसमें यह एक सहायक हो, बाधक न हो।

## बजट

प्रत्येक पुस्तकालय में गत और वर्तमान वर्षों के आय-व्यय के आधार पर अग्रेष्ठ वर्ष के आय-व्यय का अनुमान-पत्र तैयार किया जाता है। इसे 'लाइब्रेरी बजट' कहते हैं। इसके अनुमान-पत्र के दो भाग होते हैं। बाईं ओर आय और दाहिनी ओर व्यय के अनुमानित आँकड़े रखे जाते हैं जो कि पिछले वर्ष और वर्तमान वर्ष के आय-व्यय का तुलनात्मक अध्ययन भी प्रस्तुत करते हैं।



सार्वजनिक पुस्तकालय-बजट (अनुमान-पत्र)

प्राप्त	धन	गत वर्ष का व्यय	वर्तमान वर्ष का अनुमानित व्यय	वर्तमान वर्ष का वास्तविक व्यय	अग्रिम वर्ष का अनुमानित व्यय
१ पुस्तकालय सड़	धन	पुस्तक			
२ पुस्तकालय में प्रवेश करने वाले गणकीय पत्र, पत्रागुप्री पत्रा की (रिप) प्रकाशना		२ समाचार पत्र पत्र पत्रिकाएँ ३ जिल्डबन्दी ४ पत्रिका पत्र पत्र फिटिन्ग ५ ग्राम, स्टेशनरी ६ पुस्तकालय स्टॉक का खर्च ७ पुस्तकालय भवन का खर्च ८ मृग भुगतान ९ पुस्तकालय भवन की व्यवस्था १०. प्रकाश, हवा पादि ११ बीमा १२ विविध			
३ पुस्तकालय के सामान भरा					
४ पुस्तकालय के सामान भरा					
५ सामानिक व्यय					
(क) परदेशी सामान					
(ख) सामान सामान सामान					
६ सामानिक व्यय					
७ सामानिक व्यय					
८ सामानिक व्यय					
९ सामानिक व्यय					
१० सामानिक व्यय					
११ सामानिक व्यय					
१२ सामानिक व्यय					
१३ सामानिक व्यय					
१४ सामानिक व्यय					
१५ सामानिक व्यय					
१६ सामानिक व्यय					
१७ सामानिक व्यय					
१८ सामानिक व्यय					
१९ सामानिक व्यय					
२० सामानिक व्यय					
२१ सामानिक व्यय					
२२ सामानिक व्यय					
२३ सामानिक व्यय					
२४ सामानिक व्यय					
२५ सामानिक व्यय					
२६ सामानिक व्यय					
२७ सामानिक व्यय					
२८ सामानिक व्यय					
२९ सामानिक व्यय					
३० सामानिक व्यय					
३१ सामानिक व्यय					
३२ सामानिक व्यय					
३३ सामानिक व्यय					
३४ सामानिक व्यय					
३५ सामानिक व्यय					
३६ सामानिक व्यय					
३७ सामानिक व्यय					
३८ सामानिक व्यय					
३९ सामानिक व्यय					
४० सामानिक व्यय					
४१ सामानिक व्यय					
४२ सामानिक व्यय					
४३ सामानिक व्यय					
४४ सामानिक व्यय					
४५ सामानिक व्यय					
४६ सामानिक व्यय					
४७ सामानिक व्यय					
४८ सामानिक व्यय					
४९ सामानिक व्यय					
५० सामानिक व्यय					
५१ सामानिक व्यय					
५२ सामानिक व्यय					
५३ सामानिक व्यय					
५४ सामानिक व्यय					
५५ सामानिक व्यय					
५६ सामानिक व्यय					
५७ सामानिक व्यय					
५८ सामानिक व्यय					
५९ सामानिक व्यय					
६० सामानिक व्यय					
६१ सामानिक व्यय					
६२ सामानिक व्यय					
६३ सामानिक व्यय					
६४ सामानिक व्यय					
६५ सामानिक व्यय					
६६ सामानिक व्यय					
६७ सामानिक व्यय					
६८ सामानिक व्यय					
६९ सामानिक व्यय					
७० सामानिक व्यय					
७१ सामानिक व्यय					
७२ सामानिक व्यय					
७३ सामानिक व्यय					
७४ सामानिक व्यय					
७५ सामानिक व्यय					
७६ सामानिक व्यय					
७७ सामानिक व्यय					
७८ सामानिक व्यय					
७९ सामानिक व्यय					
८० सामानिक व्यय					
८१ सामानिक व्यय					
८२ सामानिक व्यय					
८३ सामानिक व्यय					
८४ सामानिक व्यय					
८५ सामानिक व्यय					
८६ सामानिक व्यय					
८७ सामानिक व्यय					
८८ सामानिक व्यय					
८९ सामानिक व्यय					
९० सामानिक व्यय					
९१ सामानिक व्यय					
९२ सामानिक व्यय					
९३ सामानिक व्यय					
९४ सामानिक व्यय					
९५ सामानिक व्यय					
९६ सामानिक व्यय					
९७ सामानिक व्यय					
९८ सामानिक व्यय					
९९ सामानिक व्यय					
१०० सामानिक व्यय					

## समन्वय

भारतीय पुस्तकालयों के लिए गमस्त प्रदेशों में अभी पुस्तकालय-कर की समुचित व्यवस्था नहीं हो सकी है यद्यपि इस दिशा में प्रयत्न हो रहे हैं। उस समय तक के लिए दान, अनिवार्य चढ़ा तथा सरकारी, अर्ध सरकारी अनुदान ही आय के प्रमुख साधन हैं जिन्हें प्रत्येक पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न मदा में वितरित किया जा सकता है। उनके अनुमान पत्र में तदनुसार आय और व्यय की मदा में हेर-फेर भी किया जा सकता है।

## स्टैण्डर्ड

यद्यपि पुस्तकालय के व्यय की मदा में कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती फिर भी व्यय के अनुपातों में सामान्यतः निम्नलिखित सुझाव दिया जा सकता है :—

६० प्रतिशत वेतन में

२० प्रतिशत पुस्तकों, समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं तथा जिल्डबन्दी में

२० प्रतिशत आवश्यकतानुसार अन्य मदों में

भारतीय पुस्तकालयों में परिस्थितियों के अनुसार सम्पूर्ण व्यय को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :—

१ पुस्तकालय व्यवस्था पर व्यय

२ पठन-सामग्री तथा व्यय की अन्य मदें

भारतीय पुस्तकालयों में प्रशिक्षित कर्मचारियों का बहुत अभाव है। अतः पुस्तकालय-सेवा को प्रभावशाली और समर्थ बनाने के लिए प्रारम्भ में ही प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना आवश्यक है। उनके लिए व्यय के घन का पचास प्रतिशत वेतन में तथा शेष पचास प्रतिशत में व्यय की अन्य मदों को सम्मिलित करने में अधिक सुविधा होगी। इसके अतिरिक्त प्रत्येक सरकार के पास एक 'रिजर्व लाइब्रेरी फंड' का होना आवश्यक है जिसमें से अत्यावश्यक स्थिति में समय-समय पर पुस्तकालयों को विशेष रूप से अनुदान देकर पुस्तकालय सेवा का समुचित विस्तार किया जा सके।

## अध्याय ७

### पुस्तकों का चुनाव

#### आवश्यकता

ससार के प्रत्येक पुस्तकालय में प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं परन्तु अधिकांश पुस्तकालयों के अध्यक्ष उन सिद्धान्तों से पूर्णतया परिचित नहीं हैं जिनके द्वारा पुस्तकों का चुनाव निर्भर है। शायद इस अज्ञान के कारण पुस्तकालयों का समुचित उपयोग नहीं हो पाता और शटरम की ज्ञान विद्याला शान्त नहीं हो पाती। फलतः ये पुस्तकालय में विमुक्त हो जाते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि पुस्तकालय का सवााधिक उपयोग पुस्तकों के उत्तम सम्बन्धन से निर्भर है। इसीलिए प्रसिद्ध अमेरिकन विद्वान मेलविल ड्युवी का कथन है —

“पुस्तक-चयन शक्तियों का अत्युत्तम पटन अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आश्रयित होना चाहिए।

पुस्तकों के प्रोत्साहन पर भी ध्यान देना चाहिए —

“सर्वाङ्गपूर्ण साख्खनिय पुस्तकालय को पुस्तक, पत्रिकायां, अग्रभाग, नक्शा, चित्र, फिल्म संगीत ग्राह्मटन् आदि का समग्र संग्रह चाहिए और उनके उपयोग करने में पाठकों को साहाय्य देना चाहिए।

१ पुस्तकों के चुनाव में उन लोगों की आवश्यकताओं का ध्यान रखा जाए जिनको पुस्तकालय-सेवा पहुँचानी है। प्रत्येक विषय में पुस्तकों की सख्या और उनका अनुपात पाठका की आवश्यकता पर निर्भर है।

२. जिस क्षेत्र में अनेक भाषाएँ बोली जाती हों, उन सभी भाषाओं की पुस्तक पुस्तकालय में उसी अनुपात में हो।

३ पुस्तका के चुनाव करने वालों का पुस्तकों के चुनाव में व्यक्तिगत, राजनीतिक और धार्मिक आधार कदापि न हो। उनका मस्तिष्क जज की भाँति निष्पक्ष हो।

४ खरीदी जाने वाली पुस्तकें बाजार में मिलने वाली पुस्तकों में अपने विषय की सर्वोत्तम हों।

### पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्वः

पुस्तक चुनाव में तीन तत्त्वों का मेल होता है — (१) माँग (२) पूर्ति, और (३) धन। माँग करने वाले पाठक होते हैं। पूर्ति धन के द्वारा पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री खरीद कर की जाती है। इसलिए पाठक, पुस्तकें और धन इन तीनों में एकरूपता लाना जरूरी होता है। पाठक दो प्रकार के होते हैं, एक तो अपनी जरूरत और रुचि से पुस्तकालय का उपयोग करने वाले और दूसरे वे जो पुस्तकालय के आस-पास के क्षेत्र में रहते हैं किन्तु उन्हें पुस्तकालय द्वारा पाठक बनाया नहीं गया है। ऐसे पाठकों में बालक, प्रौढ़ आदि हो सकते हैं। पुस्तकालय का कर्तव्य है कि वह उनमें भी पढ़ने की रुचि उत्पन्न कर के उन्हें अपना पाठक बनाए।

### पुस्तकें

पुस्तकों के चुनाव में साधारण रूप से पाँच बातों का ध्यान रखना चाहिए —

- १ स्थानीय साहित्य की प्रधानता
- २ क्षेत्रीय पाठकों की रुचि की अनुकूलता
- ३ क्लैसिकल ग्रंथों का संग्रह
- ४ सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री
- ५ सतुलन

इन बातों का ध्यान रखने पर सूचना मात्र देने वाली, मनोरंजनात्मक तथा गम्भीर अध्ययन वाली, इन तीनों प्रकार की अध्ययन सामग्री का यथोचित संग्रह हो जाता है।

---

१. ब्राउन . मैनुअल ऑफ लाइब्रेरी एकोनोमी, अध्याय १३ तथा कुछ अन्य लेखों के आधार पर।

## (१) स्थानीय साहित्य की प्रधानता

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो उसमें आसपास के स्थानों के सम्बन्ध में वहाँ के महान् पुस्तकें एवं वहाँ की प्रसिद्ध घटनाओं के सम्बन्ध में जो मानचित्र, पुस्तकें तथा अन्य सामग्री प्राप्त हो, उसे पहले खरीदना चाहिए। ऐसी सामग्री गृह में पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ती है और संसाधरण का सुकाव भी पुस्तकालय की ओर होता है। जैसे प्रयाग के पुस्तकालयों में प्रयाग का इतिहास, यहाँ से सम्बन्धित विविध मानचित्र एवं चित्र, प्रयाग साहित्य, भगवान् आश्रम यहाँ के महान् पुस्तकों महामना मालवीय जी, श्री मोतीलाल नेहरू, गजर्गि टटन जी आदि की जीवनीयाँ, अश्वमेध आदि से सम्बन्धित खोज विवरण पुस्तकों को खरीदने का बजट में विशेष स्थान होता चाहिए।

## (२) क्षेत्रीय पाठकों की सामग्री

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो वहाँ और उसके पास जिस प्रवृत्ति के पाठक रहते हैं, उनकी रुचि को ध्यान में रखते हुए उन विषयों की पुस्तकें खरीदनी चाहिए। मान लीजिए कि एक पुस्तकालय गाँव के माध्यम में स्थित है तो वहाँ पर देहाती जीवन के लिए उपयोगी हल्का साहित्य होना चाहिए। यदि वहाँ गहन गहन के उत्कृष्ट ग्रन्थ खरीदे जायेंगे और उन्हीं का संग्रह होगा तो निश्चय है कि उनमें पुस्तकालय की उपयोगिता कदापि न बढ़ सकेगी। क्षेत्रीय प्राग्भविष्यता या शून्य गठनों तथा उपयोग में लाई गई पुस्तकों के विषयानुसार वसाकरण से भी हो सकता है। पुस्तकों के अन्तर्गत के तिथि-पत्र से भी यह ज्ञात हो सकता है कि कौन-कौन सी पुस्तकें स्थानीय तौर और कितने समय के अन्दर उपयोग में आती हैं। इनके पुस्तकालय में माँग का सही अनुमान लगा सकता है। अपने क्षेत्र के पाठकों से मिल कर उनसे भी पुस्तकालय में माँग के सम्बन्ध में सम्मति ली जा सकती है।

बाल-साहित्य तथा प्रौढ साहित्य।

पढ़ने की आदत Reading habit बरलू, स्थिति और उदाहरण से बनती है। चित्र घर में बड़े बड़े पढ़ने हैं, उस घर के बच्चों में भी पढ़ने की आदत आप में प्राप्त बन जाती है। इसलिए सब से पहले बच्चा में पढ़ने की आदत डालनी चाहिए क्योंकि यदि बच्चे पढ़ेंगे तो उनमें आशा है कि वे भविष्य में भी पढ़ते रहेंगे।

यहाँ पर अब पुस्तकों का चुनाव दो भागों में बँट जाता है :—

(१) जो साक्षर पढ़ें लिये व्यक्तिह और उच्च पुस्तकों को भी पढ़ सकें वह उनका लिए, तथा (२) नव साक्षर व्यक्तियों में जागृति और माँग बढ़ाने के लिए। पहले वर्ग के लोगों की माँग की जानकारी पुस्तकालय अपने गिकाइँ से तथा मुफ्त पाठ में कर सकता है। किन्तु दूसरे वर्ग के लिए विविध प्रकार की ऐसी रोचक पुस्तकें हों जो उनके लिए अच्छी सूचनाएँ देती हों। उनके जीवन में सुधार और सामाजिक कल्याण की भावना पैदा करती हों। नव साक्षर व्यक्तियों के लिए उपयोगी साहित्य के चुनाव में पहिले शिक्षा प्रसार अधिकारी तथा इस प्रकार की अन्य एजेंसियों से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए। जिससे पता लग सकता है कि वैसा साहित्य कहाँ मिल सकेगा। पाठकों की रुचि को कायम रखना सबसे ज़रूरी है। वह उनके पढ़ने की उन्नति की कुजी है। प्रौढ़ों की पुस्तकें सरल भाषा में लिखी गई हों और उनके रोजमर्रा की बातों से सम्बन्धित हों। पढ़ने वालों में अधिक सख्या प्रायः विद्यार्थियों की होती है किन्तु यह ध्यान रखना चाहिए कि पब्लिक फ़ंड में कॉमर्स की पुस्तकें विद्यार्थियों के लिए न खरीदी जाँय क्योंकि ऐसा करने से क्षेत्रीय जनता को पुस्तकालय सेवा न प्राप्त हो सकेगी और उनका पैसा भी एक विशेष वर्ग (विद्यार्थी) के लिए खर्च हो जायगा। इस बात की भी कोशिश की जाय कि विद्यार्थी भी कॉमर्स के प्रतिस्पर्धी मनोरंजन के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय में पढ़ें। पुस्तकें ऐसी चुनी जायँ जो पढ़ने के गरज से पढ़ी जायँ न कि बाध्य हो कर पढ़ी जायँ। पुस्तकों के प्रदर्शन द्वारा विद्यार्थियों में जनरल रीडिङ्ग की आदत डाली जा सकती है।

सरलभाषा में लिखी गई कहानियों की पुस्तकें भी मनुष्य तथा उसके अनुभवों पर विषय में हों। उनके वर्णन में असम्भव तथा अत्युक्ति कम हो। नव साक्षर प्रायः पढ़ें जो दूसरी भाषा सीखते हों, उनके लिए उस भाषा के उपन्यास और काव्य के मर्मज्ञ संस्करण या अनुवाद विशेष रूप के रुचिकर होने हैं।

बच्चों के लिए उपयोगी पुस्तकें प्रौढ़ों के अनुकूल नहीं होती। नव साक्षर प्रायः अपना शैक्षिक, सामाजिक और व्यावसायिक दर्जा ऊँचा उठाना चाहते हैं। इसलिए वे प्रायः उपन्यास, कहानियों की अपेक्षा अन्य साहित्य विशेष पसन्द करते हैं।

चित्र और कार्टून में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वे पाठकों में

रुचि के अनुकूल हों और वह देख-भाल की जाय जिसे पढ़ा पाठक उन्हें में न उलझे रहे बल्कि उनके सहारे कुछ आगे सीखे ।

नवसाक्षर और अर्ध साक्षर व्यक्ति का के लिए पुस्तक छोटी होनी चाहिए । वे प्रायः बड़ी पुस्तकें नहीं पढ़ना पसन्द करते । वह ननोवैज्ञानिक बात भी है कि पुस्तक जल्दी खत्म करके वे यह भी महसूस कर कि उन्होंने कई पुस्तकें पढ़ी । पुस्तक १५ प्वाइंट या इससे बड़े प्वाइंट में छपी होनी चाहिए । कागज बहुत बढ़िया किस्म का हो । जिल्ड बँधी पुस्तकें अच्छी मजबूत हैं, उनका कवर प्युथला, मटमैला न हो । पुस्तक जाकड़ पर मँगाई जायें और उनको देख कर पसन्द किया जाय तो अच्छा हो ।

समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ उनके लिए अवश्य दी जानी चाहिए तो पढ़ सकें । नव साक्षर तथा प्रोढ़ा को पत्रिकाओं के द्वारा और गम्भीर साहित्य की ओर पढ़ने की रुचि बढ़ती है । लेकिन भावुक और गढ़ी पत्रिकाएँ पुस्तकालय में न मँगाई जायें ।

### रुचि-सुधार

यदि क्षेत्र की जनता गन्दे तथा श्लील साहित्य की माँग करता है तो पुस्तकालय का कर्तव्य है कि वह जनता की ऐसी रुचि का परिष्कार करे और लोकप्रिय योग रुचि कर स्वस्थ साहित्य की ओर उसे झुकाने का प्रयत्न करे ।

### (३) क्लैसिकल ग्रंथों का संग्रह

पुस्तकें भी इसी श्रेणी की हैं। इनके बिना भी पुस्तकालय में एक बड़ी कमी का अनुभव होता है। अतः पुस्तकों के चुनाव के अन्तर्गत ऐसी सामग्री अवश्य होनी चाहिए।

### (५) सतुलन

कुछ विशिष्ट पुस्तकालयों को छोड़ कर प्रत्येक पुस्तकालय में प्रायः सभी विषयों की कुछ न कुछ पुस्तकें खरीदी जाती हैं किन्तु इस विषय में यह ध्यान रखना चाहिए कि एक विषय की पुस्तकें खरीदने में दूसरे विषय की पुस्तकों के बजट को हानि न पहुँच सके। अर्थात् सारा बजट किसी एक विषय की पुस्तकों के खरीदने में ही खर्च हो जाय और अन्य विषयों की आवश्यक पुस्तकें न खरीदी जा सकें। इस सतुलन को बनाए रखने का सरल उपाय यह है कि पुस्तकालय-अध्यक्ष को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची को देख कर यह निर्णय कर लेना चाहिए कि पुस्तकालय में किस विषय का संग्रह दुर्बल है और किस विषय का संग्रह सबल है। तदनुसार बजट के धन का यथोचित विभाजन कर लेना चाहिए। ऐसा करने से ही उस दुर्बल संग्रह को सबल बनाया जा सकता है।

### आनुपातिक प्रतिनिधित्व

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विविध साहित्य को वर्गानुसार इस अनुपात में रखा जा सकता है।

०००	सामान्य वर्ग	३
१००	दर्शन	४
२००	धर्म	५
३००	समाज विज्ञान	७
४००	भाषा शास्त्र	४
५००	शुद्ध विज्ञान	६
६००	उपयोगी कला	६
७००	ललित कला	७
८००	साहित्य	२८
९००	इतिहास	८
	जीवनी	८
	यात्रा	८



चुनाव में इस अनुपात से भी सहायता ली जा सकती है, यद्यपि यह अनुपात कोई निश्चित सिद्धान्त नहीं है। इसमें आवश्यकतानुसार कुछ हेर-फेर भी किया जा सकता है।

## पुस्तक-चुनाव के साधन<sup>१</sup>

अंग्रेजी भाषा के ग्रंथों के लिए निम्नलिखित मुख्य साधन हैं :—

ग्रेट ब्रिटेन के 'बुकसेलर' और 'पब्लिशर्स सर्कुलर', तथा संयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'पब्लिशर्स वीकली'। ये तीनों साप्ताहिक हैं। ग्रेट ब्रिटेन का 'इंगलिश कैटलॉग' संयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'विलसन कैटलॉग' ये दोनों वार्षिक हैं। भारत में प्रकाशित ग्रंथों के लिए विभिन्न प्रदेशों के रजिस्ट्रार आफ बुक्स द्वारा प्रकाशित 'क्वाटला लिस्ट आफ पब्लिकेशन्स' मुख्य साधन है।

इनके अतिरिक्त विभिन्न प्रकाशकों एवं पुस्तक विप्रेताओं के सूचीपत्र, पुस्तकों में दी हुई संचियाँ, विब्लियोग्रफी, दैनिक अखबारों के साप्ताहिक अंक और मासिक पत्रिकाओं के समालोचना स्तम्भ जिनमें नई प्रकाशित पुस्तकों की सूचनाएँ तथा समालोचनाएँ छपती हैं, विशेष विषय की पत्रिकाएँ, विशेष भाषा के मनीन प्रकाशन की सूचना देने वाली पत्रिकाएँ जैसे हिन्दी में 'प्रकाशन समाचार' और 'हिन्दी प्रचारक' आदि तथा विशेषज्ञों के सुझाव भी पुस्तक चुनाव के अच्छे साधन हो सकते हैं।

पुस्तकों के चुनाव में पुस्तक का लेन देन करने वाले पुस्तकालय के साधिका भी भी सलाह लेनी चाहिए। वे भी पाठकों की माँग के विषय में बता सकते हैं।

## सुझाव-पत्र

पाठकों का सुझाव भी इस विषय में कुछ कम महत्त्व नहीं रखता। प्रायः सावधान पाठक कहीं न कहीं से प्रामाणिक एवं स्टैंडर्ड पुस्तक की ढेह लगा लेते हैं। यहाँ तक कि कुछ पाठकों को तो पुस्तक प्रकाशित होते ही उठका पता लग जाता है। अतः अधिक अच्छा हो कि पुस्तकालय में किसी निश्चित स्थान पर कुछ सुझाव-पत्र रख दिए जायें और पाठकों से निवेदन किया जाय कि जो पुस्तकें उनकी दृष्टि में महत्त्वपूर्ण और पुस्तकालय के लिए उपयोगी हों, उनका नाम तथा पूर्ण विवरण वे उस सुझाव-पत्र में लिख कर डाल दें। ऐसा करने से इन और समय दोनों की बचत हो सकती है।

१ डा० रमनाधन् और मुगलिलाल नन्दा ग्रन्थ लेख प्रक्रिया अध्याय ६ पृष्ठ ६११

## सुभाव पत्र का नमूना :

हिन्दी सग्रहालय प्रयाग  
( पाठका के लिए सुभाव-पत्र )

महोदय,

निम्नलिखित पुस्तक हमारे पुस्तकालय में नहीं है। यह पुस्तक वहाँ  
अवश्य होनी चाहिए।

लेखक .

पुस्तक

प्रकाशक

सुभाव-दाता

पुस्तक-निर्वाचन समिति का निर्णय

..

.. ..

## पुस्तक चुनाव समिति

आजकल यह पद्धति अच्छी मानी जाती है कि प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक पुस्तक-चुनाव समिति (Book-Selection Committee) हो। पुस्तकालय में नचि रगने वाले प्रत्येक विषय के कुछ स्थानीय विद्वानों की एक ऐसी समिति बना लेनी चाहिए।

## चुनाव की विधि

पुस्तकालय-अध्यक्ष स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं से विचारार्थ प्राप्त (Approval) पुस्तका से, तथा अन्य विविध साधनों से तैयार की हुई सचिया से अपने वाट और आवश्यकता के अनुसार एक सूची अतिम रूप से तैयार करे। यह अच्छा होगा कि ५" X ३" कार्ड पर यह सूची तैयार की जाय। प्रत्येक कार्ड पर एक एक पुस्तक का नाम, विषय, लेखक, प्रकाशक और मूल्य लिखा रहे। इन कार्डों को पुस्तक चुनाई कार्ड या 'बुक सेलेक्शन कार्ड' कहते हैं।

## पुस्तक-चुनाव कार्ड का नमूना

क्रमांक स०	लेखक			
प्राप्ति स०	पुस्तक			
को आदिष्ट	संस्करण	पृष्ठ	स्थान	
आदेश स० और ता०	प्रकाशक			
प्राप्त होने की ता०	भाग	वर्ष	मूल्य	
मूल्य				
हस्ताक्षर				के चुनाव

इस प्रकार के कार्डों को पुस्तक चुनाव समिति में भेज देना चाहिये। इस समिति में सदस्य ग्रन्थ भाषाया के क्षेत्र, साहित्य के इतिहास आदि के सम्बन्ध में ज्ञान रखने वाले बहुत सार्वजनिक रहनी चाहिए। समिति का नाम हो जान पड़ेगा। सेलक्शन राइट स्वतः निम्नलिखित तीन भागों में बंट जायेगा।

ग्रन्थीकृत	प्राप्त	वर्ष
------------	---------	------

## पुस्तकालय का परिमार्जन (weeding)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह अप-टु-डेट नहीं रहता है। एक पड़ा दोगा पुस्तकालय के संचालकों में यह होता है कि वे इतने मोह-ग्रस्त होते हैं कि एक बार जो रद्दी पुस्तक भी पुस्तकालय में आ जाय उसे छाँट देना वे उचित नहीं समझते। फल यह होता है कि पुस्तकालयों में पुराने दर्ज़ की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है और वे व्यर्थ ही आलमारियों में स्थान घेरे रहते हैं। अनुभवी पुस्तकालय-वेजनिक्ता ने इस सम्बन्ध में कुछ नियम बनाए हैं जिनके अनुसार प्रतिवर्ष वार्षिक जाँच के समय आउट आफ डेट पुस्तकों एवं सामयिक आवश्यकता की पूर्ति करने में असमर्थ पुस्तकों को छाँट दिया जाता है और उनके स्थान पर अप-टु-डेट और उत्तमोत्तम उपयोगी पुस्तका का संग्रह करके पुस्तकालय को आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाता है। अतः पुस्तकालय को जहाँ एक ओर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिए वहाँ दूसरी ओर रद्दी और समय की माँग को पूर्ण करने में असमर्थ पुस्तकों को चुन कर छाँट देना चाहिए। इस क्रिया को पुस्तकालय का परिमार्जन, विचयन या निगेटिव सेलेक्शन भी कहते हैं।

### लाभ

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विचयन का कार्य होते रहने से नई पुस्तका को उचित स्थान मिलता है। पुरानी अनुपयोगी पुस्तके छाँट जाने से पुस्तकालय समृद्ध और आधुनिक साहित्य से परिपूर्ण दिखाई देता है। ऐसा करने से पुस्तकालय की पुस्तक सूची भी ठीक रहती है और सभी हिसाब साफ रहता है। विचयन का यह कार्य पुस्तका की जाँच करते समय भी हो सकता है। देखने पर पुस्तकालया में नक़्क़ा एसा पुस्तकें पाई जायेंगी जिनका कोई स्थायी मूल्य नहीं है। ऐसी पुस्तक को जल्द नष्ट होकर छाँट देना चाहिए। जब कभी भी पुस्तकालय की सूची छपे या पुनर्गटन का माय हो, अवसर पाते ही ऐसी पुस्तकें छाँट देनी चाहिए। स्मरण रखना चाहिए कि ज्ञान के क्षेत्र में स्थायी महत्त्व रखने वाली पुस्तकें तो थोड़ी ही संख्या में होती हैं।

वेंकार पुस्तकों को छाँटने के नियमः

**उपयोगी कला**—इस वर्ग में मे ने भी ऊपर के नियम के अनुसार छोट दी जायें। केवल यह विज्ञान और पेटेन्ट आदि को छोड़ कर।

**ललित कला**—इन्प्रेविद्ध, उत्तम नचित्र पुस्तक आर सत्रह न छोटें जायें। शेष छोट दी जाय। पुराने ढंग की लुप्त प्राय पुस्तक न छोट दी जायें।

**धर्म और दर्शन**—ऐतिहासिक और व्याख्यात्मक कोर्म की पुस्तक जब सामाजिक न रहें, सम्प्रदायगत हल्का साहित्य, भजन आदि छोट दिये जायें किन्तु दार्शनिक पद्धति के मतवाद के ग्रन्थ रख लिए जायें।

**समाज-विज्ञान**—इस वर्ग में राजनीति, अर्थशास्त्र, सन्त आर सरकार के सम्बन्ध में जो पुस्तकें हैं उन्हें बड़े व्यापक दोंहों पर तय छोटना चाहिए। क्षणिक रुचि की पुस्तक के स्थान पर ऐतिहासिक तथा महत्वपूर्ण पुस्तक चाना चाहिए। लोक सभा, दान प्रथा आदि जो सामाजिक तथा ऐतिहासिक विषय हैं उनसे पुराना छोटी छोटी पुस्तक के स्थान पर व्याख्यात्मक प्राधुनिक रख जायें।

**भाषा और साहित्य**—पुराने व्याकरण के नदर छोटे दिये जायें आर इस प्रकार साधारण स्कूली कोश भी। साहित्य के इतिहास, दूर दूर जाय पुस्तकें इतिहास के ग्रन्थ कभी न छोट जायें।

**मिश्रित**—पुराने विश्वकोश छॉट दिये जायें। इनको सुरक्षित भी रखा जा सकता है। स्थानीय समाचार-पत्र और डाइरेक्टरी को छोड़ कर सब ग्रन्थों को डाइरेक्टरी खुशी से छॉट दी जायें किन्तु विशिष्ट मासिक पत्रिकाएँ न छॉटी जायें।  
**सामान्य बातें**

(१) जासूसी साहित्य छॉट दिया जाय या निर्गत करने में वर्जित कर दिया जाय।

(२) ग्रन्थाय या चित्र रहित पुस्तक का ग्रन्थाय और चित्र प्रकाशक न प्राप्त करें नहीं तो दूसरी लाइब्रेरी से उधार ले कर उसकी फोटो आदि ले कर या प्रतिलिपि करके उसे पूर्ण कर लें।

(३) यदि किसी पुस्तक का मूल अंश बेकार हो गया हो और उसमें के चित्र उपयोगी हो तो निकाल कर चित्रों को चित्र-संग्रह के साथ रख लेना चाहिए और मूल ग्रन्थ को छॉट देना चाहिए।

(४) स्थानीय लेखकों की स्थानीय विषय पर प्राप्त पुस्तकें और स्थानीय साहित्य कभी न छॉटे जायें।

**नोट :—**ग्रन्थ सूची, दुष्प्राप्य ग्रन्थ और विशेष संग्रह पर ऊपर के कानूनी भी निबन्ध लागू न होंगे।

**छॉटी पुस्तकों की व्यवस्था**—इस प्रकार जो पुस्तकें छॉट जायें उनका यथान्या स्थानीय विधि के अनुसार होनी चाहिए। ऐसी पुस्तकों की एक सूची ग्रन्थालय में लाइब्रेरी की बुलेटिन में छपनी चाहिए। इस सम्बन्ध में लोगों के एतराज सुनना। यदि छॉटी पुस्तकों में से कोई पुस्तक किसी विशेष पाठक के लिए उपयोगी हो ना उग दे दी जाय या रख ली जाय। ऐसी पुस्तकों की सूची प्राप्तपाठ के छॉट पुस्तकालय तथा सेंट्रल लाइब्रेरी को भेज देनी चाहिए। यदि इनमें से कुछ पुस्तकें को न रखा जायें तो उन्हें दे दी जाय। शेष पुस्तकों पर पुस्तकालय की तालिका में (Discarded) मुहर लगा कर उनको भेज देना चाहिए और उस अनुरूप ग्रन्थालय सामयिक पुस्तकें खरीद लेनी चाहिए।

## अध्याय ८

### पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार

जब मँगाने के लिए पुस्तकों का अन्तिम निष्पन्न हो जाय तो आर्डर देने से पहिले उन पुस्तकों को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची (Catalogue) में तथा पहले भेजे गये आर्डर में द्वारा जाँच (Checking) कर लेनी चाहिये किन्तु इस बात का अन्तिम निश्चय हो जाय कि पुस्तक पुस्तकालय में नही है। यदि कोई भूल हो तो उसको नुसार लेना चाहिये। उसके बाद उन फ़ाइन से महान् निम्नलिखित गीति में आदेश-पत्र (Order Form) तैयार करना चाहिये। इसकी दोहरा प्रतिलिपि अपने पेंस लगा कर तैयार करनी चाहिये और उसे अपनी दफ़्त में रखना चाहिये।

#### 'आदेश-पत्र' का नमूना

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग।

दिनांक :

श्री व्यवस्थापक

महोदय

प्रकाशक ५	मूल्य ६	प्रति ७	विशेष ८
*			

इस आर्डर की अधिकांश पुस्तकें जिस बुकसेलर से मिल सकें उसके पास भेजना ऊपर चाहिए। वे पुस्तक चुनाव-कार्ड अथ 'आर्डर कार्ड' हो जायेंगे। उनको लेखक क्रम से व्यवस्थित करके 'आर्डर ट्रे' में रख लेना चाहिये।

### पुस्तकों की प्राप्ति और परीक्षा

प्रायः पुस्तक-विक्रेताओं एवं प्रकाशकों से आर्डर की सभी पुस्तकें नही प्राप्ति होता। अतः पुस्तकालय-अध्यक्ष को अपने आर्डर फार्म की दोहरी प्रति निकाल कर उसके अनुसार बुकसेलर द्वारा भेजी गई पुस्तकों की जाँच कर लेनी चाहिये।

यहाँ पर तीन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

(१) पहली बात तो यह है कि आर्डर की सूची और उनके कार्ड पुस्तक प्राप्ति ट्रे से निकाल कर रख लें। जो पुस्तकें प्राप्त हो गई हों उनके नाम पर सूची में सही का चिह्न (टिक मार्क) कर दें और उनके कार्ड भी अलग कर लें और उन पुस्तकों में लगायें। जो पुस्तकें न मिली हों उनके नाम सूची में खाली छोड़ दें और उनके कार्ड भी ट्रे में रहने दें। ऐसा करने से अप्राप्त पुस्तकों के कार्ड सामान रखे और जब दूसरा आर्डर भेजना हो तो उसमें इन पुस्तकों के नाम भी शामिल कर देना चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक-सूची तैयार करने में पहले जो परिश्रम किया गया था वह बर्बाद न जायगा और पुस्तकें भी कभी न कभी मिल ही जायेंगी।



## दो शब्द

पुस्तकालय विज्ञान अपेक्षाकृत नया विषय है। इसका साहित्य बहुत समृद्ध है किन्तु इसकी अधिकांश प्रामाणिक पुस्तकें अंग्रेजी भाषा में लिखी गई हैं। सभी प्रगतिशील देशों में आवश्यकतानुसार उन पुस्तकों के सहारे इस विज्ञान का उपयोगी साहित्य तैयार किया गया है। भारत एक स्वतन्त्र राष्ट्र है और हिन्दी इसकी राष्ट्रभाषा स्वीकार की गई है। दुर्भाग्यवश हिन्दी भाषा में पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी साहित्य का अत्यन्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक द्वारा इसी अभाव की पूर्ति का एक लघु प्रयास किया गया है। यह पुस्तक अंग्रेजी में प्रकाशित पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी साहित्य के प्रामाणिक ग्रंथों के आधार पर सरल भाषा में लिखी गई है। इसमें यथामुभव प्रचलित सुगम पारिभाषिक शब्दों को अपनाया गया है। इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि यह टेक्निकल विषय सुगोचर और रोचक बन जाय।

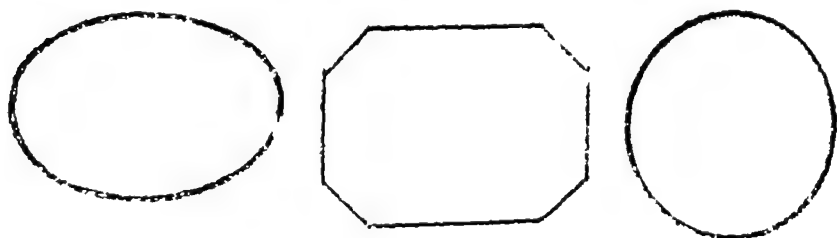
जब अनेक प्रकाशक मित्रों ने इस पुस्तक के प्रकाशन में असमर्थता प्रकट की तो अन्त में मैंने उत्तर-प्रदेशीय सरकार से प्रकाशनार्थ आर्थिक सहायता के निर्मित निवेदन किया। मुझे प्रसन्नता है कि सरकार ने इस विषय के दो विशेषज्ञों की समिति पर इस पुस्तक के प्रकाशनार्थ ५००) की आर्थिक सहायता प्रदान की। एतदर्थ मैं उन विशेषज्ञों तथा सरकार का अत्यन्त आभारी हूँ। इस पुस्तक को लिखने में जिन लोगों की पुस्तकों और लेखों से सहायता ली गई है, उनका भी मैं आभार स्वीकार करता हूँ। अलीगढ़ विश्वविद्यालय के पुस्तकालय विज्ञान विभाग के अध्यक्ष श्री एस० बशीरुद्दीन साहब ने इस पुस्तक की भूमिका लिखने की कृपा की है। इसके लिए मैं विशेष रूप से उनका आभारी हूँ। एशिया पब्लिशिंग हाउस बम्बई के एक और दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी के कुछ रेखाचित्रों और चित्रों तथा लहर प्रकाशन, प्रयाग के कुछ ब्लॉकों का उपयोग इस पुस्तक में किया गया है। एतदर्थ मैं उनके अधिकारियों का आभारी हूँ। मेरे अनेक मित्र इस पुस्तक को लिखने के लिए मुझे प्रोत्साहित करते रहे हैं जिनमें यू० पी० लाइब्रेरी एसोसिएशन के प्रधान मंत्री श्री कृष्णकुमार जी, श्री एस० आर० भारतीय, श्री ब्रह्मेश शर्मा, श्री जगदीशचन्द्र श्रीवास्तव, श्री के० श्री० बनर्जी और श्री बी० के० त्रिवेदी महोदय के नाम उल्लेखनीय हैं। इन मित्रों का भी मैं विशेष रूप से कृतज्ञ हूँ। यदि इस पुस्तक द्वारा पुस्तकालय-विज्ञान के जिज्ञासुओं को कुछ भी लाभ हुआ तो मैं अपने श्रम को सफल समझूँगा।

२६ जून १९५७

—द्वाराकाप्रसाद शास्त्री



**लेबुल**—पुस्तक के भीतर और बाहर लगाने के लिए अनेक प्रकार के लेबुल होते हैं। इनके उद्देश्य भी अलग-अलग हैं। इनमें सब में मुख्य लेबुल वह होता है जो पुस्तक की पीठ पर लगाया जाता है, उसको 'बुकलेबुल' कहते हैं। यह मुख्य रूप से तीन प्रकार का होता है। उनके नमूने इस प्रकार हैं —



**लगाने की रीति**—प्रत्येक पुस्तक के पुट्टे पर निचले भाग में १३/४ इंच ऊपर लेबुल लगाना ठीक होता है। इसके लिए पीतल या लोहे का ११/४" का एक पट्टी का टुकड़ा नाप के तौर पर स्थायी रूप में रखना चाहिए और उसी में नाप-नाप कर ये लेबुल लगाना अच्छा होता है। साधारण जिल्ददार पुस्तक पर या माद्री पुस्तक पर कागज का गोल लेबुल ठीक रहता है। लेकिन जो पुस्तकें ज्यादा पढ़ी जाती हैं या जिनकी जिल्द चिकनी होती है उनकी पीठ किनी चीज में थोड़ा मुग्न कर उन पर कपड़े के अच्छे लेबुल लगाना चाहिए न्यायिक वे टिकाऊ होते हैं। लबुल लगाने में पहले पुस्तक के जाकेट को उतार लेना चाहिए और उन रखना थोड़े पर लगाना ठीक चाहिए।

तकों की प्राप्ति और उनका सम्भार

यदि कोई पुस्तक ग़रब से जाने के लिए न्यायित हो लेकिन लौटने पर उसकी जाँच करना जरूरी हो तो उस पर निम्नलिखित लेखन लगाना है —

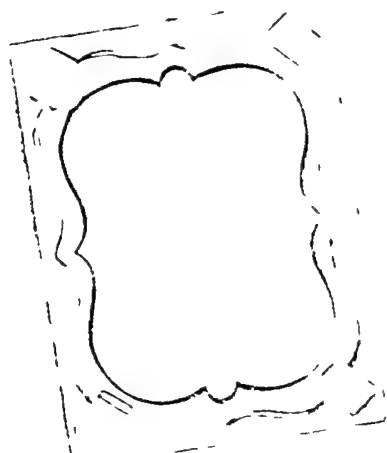
१ Notice to Staff

This book is to be examined on its return to library

कर्मचारियों को सूचना

यह पुस्तक जब पुस्तकालय में लौटाई जाए तो इसकी जाँच होनी चाहिए।

पुस्तक प्लेट (Book Plate) — यह पुस्तक के नीचरी पक्ष के भीतर का पार्श्व के नीचे लगाया जाता है। इस पर पुस्तक की प्राप्ति संख्या (Accession No.) और नामक संग्रह लिखी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नाम भी दूना होता है। इसका नमूना इस प्रकार है —



पुस्तकालय  
संग्रह

प्राप्ति —

संख्या —

तिथि-पत्र ( Date Slip) — प्रत्येक पुस्तक के आखिरी पेज से सँटा कर तालिका के भीतरी भाग पर एक नमूना लगाती है, इसी को तिथि-पत्र कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है .—

## तिथि-पत्र

Date Slip

वर्ग संख्या .	लेखक संख्या .
भाग	प्रति . . .
प्राप्ति संख्या .	.
<p>यह पुस्तक पुस्तकालय में नीचे लगी हुई अन्तिम मुहर की तारीख तक लौट आनी चाहिए। यदि पुस्तक उसके बाद रखी गई तो एक आना प्रतिदिन अर्थ-दण्ड देना पड़ेगा।</p>	
२-७-५७	

**पुस्तक पाकेट ( Book Pocket )**—पुस्तक के जिल्ड के आखिरी भाग के भीतर की ओर एक लिफाफाजुमा पाकेट लगाया जाता है। यह तिथि-पत्र के सामने पड़ता है। इसी में पुस्तक-कार्ड रखा जाता है। ये पाकेट कई तरह के होते हैं, एक नमूना इस प्रकार है —

## थैलाकार पुस्तक-पाकेट

( Bag Shaped )

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक-का नाम \_\_\_\_\_

### हिन्दी संप्रहालय, प्रयाग

- १—सदस्यों को पुस्तकें १४ दिन के पहले और अधिकांशों को एक मास के पहिले वापस कर देनी चाहिए।
  - २—पुस्तकाध्यक्ष की इच्छानुसार या सग्रह मंत्री के विवेकानुसार पुस्तक पुनर्निर्गत की जा सकती है।
  - ३—यदि पुस्तक देय तिथि भर में वापस न की गई तो देय तिथि में प्रति दिन एक आना अर्थ-दण्ड देना पड़ेगा।
  - ४—पुस्तक में से पृष्ठ फाड़ना, चित्र निष्कलना या उगम निकालना अथवा अन्य किसी प्रकार की हानि पहुँचाना अथवा गलत भाषा में लिखना जायगा।
  - ५—इस प्रकार की किसी हानि के लिए दोषी सदस्य को इस पुस्तक के स्थान पर दूसरी नई पुस्तक खरीद कर देनी होगी या उस पुस्तक का मूल्य जमा करना पड़ेगा।
- इस पुस्तक को स्वच्छ रखने में सहायता करें।

पुस्तक-पाकेट में रखा हुआ पुस्तक-कार्ड



इस रजिस्टर को प्राप्तिसूचिका रजिस्टर या ऐन्ट्रेंसिंग रजिस्टर कहते हैं। इसमें कागज मोटा, चिम्ना और टिकाऊ होना चाहिए। इसमें निलंब पत्रों और मन्त्रों होनी चाहिए। सामान्य रूप से इस रजिस्टर में १० पान होते हैं। इसमें ने लेखक पुस्तक, प्रकाशक और कहीं से प्राप्त (ब्रोत) एवं विशेष विवरण के पान वक्त होते हैं।

## नियम

प्राप्तिसूचिका रजिस्टर पर पुस्तक को चढ़ाने समय निम्नलिखित नियमों का पालन रखना चाहिए —

१. पुस्तक के जितने भी भाग हों वे सब स्वच्छ और अलग-अलग दर्ज किए जायें। ऐसा इस लिए किया जाता है कि जिससे किसी भाग के खो जान पर उसका अलग विवरण दिया जा सके और रजिस्टर पर उस भाग के नामने विशेष विवरण के कालम में तत्सम्बन्धी उल्लेख स्पष्ट रूप से अलग किया जा सके।

२. इस रजिस्टर में सेकड़ों या हजारों के वाद सर्रास बदलने में बहुत सावधानी रखनी चाहिए। यदि १८६ के वाद भूल में ६०० लिख दिया जाय तो १०० पुस्तक का फर्क पड़ जायगा। इससे बचने के लिए छुपे हुए प्राप्तिसूचिका के रजिस्टर प्रयोग में लाने चाहिए।

३. जितनी पुस्तकें एक दिन दर्ज करना हों उनको बिल के हिमायत में रख लेनी चाहिये और फिर उन पर प्राप्तिसूचिका डाल कर तब रजिस्टर पर उसी प्राप्तिसूचिका पर उस पुस्तक का विवरण लिखना चाहिये।

४. यदि रजिस्टर पर प्राप्तिसूचिका हाथ से डालनी हों, मरणा कुरी न हो, तो बहुत सी प्राप्तिसूचिकाएँ एक साथ ही न डालनी चाहिये क्योंकि सभी सभी किसी-किसी पुस्तक का विवरण दो लाइन ले लेता है, उस दशा में पहले से डाली गई सूचनाओं में गड़बड़ी हो सकती है।

५. विशेष विवरण के कालम में बिल की गुरु और तारीख का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

६. यदि पुस्तक भेट स्वरूप प्राप्त हो तो दाता के नाम के साथ उसका भेंट गुरु धन्यवाद-पत्र की मख्या और तारीख भी लिख देनी चाहिये। ऐसी पुस्तक पर भीत कवर के निचले भाग में लगी हुई सुहर के पास भी सूचक में अंक द्वारा भेट लिख देना चाहिये।

७. बी० पी० से मँगाई गई पुस्तकों का अमली मूल्य ही मन्त्र के कालम में लिखना चाहिये।



## विषय-सूची

### अध्याय १ पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय का नया रूप—पुस्तकालय का जन्म, ज्ञान पर एकाधिकार, सत्रह  
परम्परा, पुस्तकालय एक फैशन, एकाधिकार का अन्त, सार्वजनिक रूप का श्री गणेश  
जाति का प्रारम्भ, पुस्तकालय-ग्रान्दोलन, दो क्रान्तिकारी परिवर्तन—पुस्तकालय सुर  
की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा—पुस्तकालय का वैज्ञानिक संगठन और मंचालन । पृष्ठ ६—१६

### अध्याय २ पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व, विकास, विज्ञान या कला, पुस्तकालय विज्ञान तथा  
अन्य विज्ञान, स्वरूप और आवश्यकता, सिद्धान्त—पुस्तकालय विज्ञान का क्षेत्र—  
पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग, पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धान्त और  
प्रयोग—पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय मंचालन—(अ) पुस्तकालय संगठन (ब)  
पुस्तकालय-संचालन (स) विनियोजकी पुस्तकालय का चुनाव और ग्रिफैस मविस,  
व्यावहारिक रूप । पृष्ठ १६ २६

### अध्याय ३ पुस्तकालय भवन की रूपरेखा

परिचय, विशेषता, सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन, स्थान, भाग भाग की  
रूपरेखा, प्रकाश, हवा, भवन चयन भवन, वाचनालय, लेन-देन टेबल विडिक्विरो  
विशाल पुस्तकालय-भवन, मॉडल, मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन । पृष्ठ २७-३५

### अध्याय ४ फर्नीचर फिटिङ्ग साज-समान

कलात्मक दृष्टिकोण, सूचीकार्ड मविनट, गलफ लिस्ट कैबिनेट, आलमारियाँ और  
उनके गाने पढ़ने की मेज, सदर्भ पुस्तकालय की मेज, पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज  
और नर, बुना, पुस्तकालय के साज सामान नेशनरी । पृष्ठ ३६ ४३

### अध्याय ५ पुस्तकालय स्टाफ

कर्मचारी—टेक्निकल कर्मचारी, क्लरिक्ल स्टाफ, अन्य कर्मचारी, पुस्तकालय व्यव  
—आवश्यकता—योग्यता और गुण—कृत्तव्य—नियुक्ति—वेतन । पृष्ठ ४४-५६

### अध्याय ६ पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व, साधन, पुस्तकालय-कर का रूप सिद्धान्त—पुस्तकालय म अर्थदृष्टि से  
महत्त्व धन तथा सूचीपत्र से प्राप्त धन—पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किंगय की  
आय—विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का व्याख—प्रदर्शनी  
शामन तथा स्वायत्तशासन की टकाइयाँ द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान, आय का  
वितरण—लगा—बजट—समन्वय—स्टेण्डर्ड । पृष्ठ ५७-६२

### अध्याय ७ पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता, सिद्धान्त, पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्व, स्थानीय माहिर की प्रदा-  
ना, क्षेत्रीय पाठकों की सामग्री, बाल माहिर तथा प्रौढ साहित्य, क्लरिक्ल ग्रंथों का

— चित्र पर भी प्रत्येक पुस्तक के सामने प्राप्तिमन्त्रार्थ लिख कर ग्रन्थ में पुस्तकें प्राप्त हुई और दर्ज की गईं। ऐसा लिख कर ऐक्सेशन कर देना अथवा मन्त्रार्थ हस्ताक्षर कर देना चाहिये।

## २—ऐक्सेशन कार्ड

ऐक्सेशन रजिस्टर की उपर्युक्त प्रणाली बहुत पुरानी है और इसका बहुत रिवाज है। मगर इस काम को सरल बनाने के लिए पुस्तक का विवरण इस प्रकार के रजिस्टर पर नही दर्ज किया जाता बल्कि पुस्तक-चुनाव के मिलमिले में तैयार किए गये ५" X ३" के कार्डों को ही ऐक्सेशन कार्ड के रूप में बदल दिया जाता है और उस पर कुछ प्राप्तिमन्त्रार्थ शब्द के सामने ऐक्सेशन नम्बर लिखत जाते हैं और उन कार्डों को एक अलग कबिनेट में रखते जाते हैं जो 'ऐक्सेशन कबिनेट' कहलाता है।

ऐक्सेशन रजिस्टर रखन पर यदि पुस्तकालय से कुछ पुस्तकें गयीं जायें तो उनका लेखा रखन न लिये एक अलग रजिस्टर रखना पड़ता है, उस वापसी का रजिस्टर या Withdrawal Register कहत है। लेकिन ऐक्सेशन कार्ड-प्रणाली में रोई हुई या छूटी गई पुस्तक के ऐक्सेशन कार्ड निकाल कर उसी ऐक्सेशन कबिनेट में बिड़ाल ड्रे (दराज) में क्रमश रखत जात है। इस प्रकार 'ऐक्सेशन कार्ड' की प्रणाली ऐक्सेशन रजिस्टर की अपेक्षा अधिक वैज्ञानिक है किन्तु अभी इसका प्रचार कम हो पाया है।

## ३—वाउचर-प्रणाली

पुस्तक का लेखा रखने की तीसरी वाउचर-प्रणाली है। इस प्रणाली में पुस्तकों को खरीदने पर पुस्तक विक्रेता से टाहरा बिल माँग लिया जाता है। उनमें से बिल की एक प्रति पर संग्रहान की कार्रवाई की जाती है और दूसरी प्रति पर क्रमश १, २, ३ व ऐक्सेशन नम्बर पुस्तक के नाम के सामने डालते जाते हैं और बिला का क्रमश इन्टैक्ट करते जात है। अन्त में वष भर के बिला को एक फाइल में बाँध कर रख देते हैं और फाइल के ऊपर अन्त ऐक्सेशन नम्बर के अमुक नम्बर तक, ग्यार वष लिख देते हैं। यह प्रणाली आधुनिकतम आविष्कारों की है। इनका मत है कि पुस्तक सम्बन्धी पूरा विवरण तो सर्वो-कार्ड पर रहता ही है, केवल क्रमसंग्रह और पुस्तक का मूल्य आदि आवश्यक लेखा रखने के लिये 'ऐक्सेशन रजिस्टर' गोलन की कोई जरूरत नहीं है।

• दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी में इस प्रणाली का सफल प्रयोग हुआ है।



## अध्याय ६

### पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय में जो पुस्तक या अन्य प्रकाश की व्यवस्था सामग्री वर्गीकी जाती है या दान स्वरूप प्राप्त होती है, उनको रचिन्टर पर चढ़ाने प्रायः आवश्यक वेदुल यादिल लगाने के बाद किसी वर्गीकरण के तहत आल्लनागियों में व्यवस्थित करना पडता है किम्व उनका अधिक से अधिक उपयोग उल्लतायुक्त हो सके। पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत इस क्रिया को 'पुस्तक-वर्गीकरण' या 'डिस्क्रीमिनेशन' कहा जाता है।

#### वर्गीकरण

'वर्गीकरण' शब्द का प्रयोग एक प्रणाली या रीति के लिए होता है जब कि एक एक वर्ग की वस्तुओं या विचारों को उनकी समानता के दृष्टिकोण से व्यवस्थित करके एक समूह बना लिया जाता है और उन समूहों में उनमें भी बड़े समूह में सम्मिलित कर दिया जाता है। यह रीति तब प्रयोज्य होती है जब अन्तिम रूप में सब समूहों को अपने में समेटने वाला एक बड़ा समूह बन जाता है।

'विभाग' शब्द इसकी उल्टी प्रणाली को सूचित करता है। इसके अनुसार एक समूह को उपविभागों में किसी गुण के आधार पर विभाजित किया जाता है। उसके बाद इसी प्रकार उस उपविभाग को अन्य उपविभागों में बाँटा जा सकता है जब तक कि आगे फिर भाग करना अनावश्यक या अनुपयुक्त न हो जाय।

नहीं देता बल्कि वस्तुआ में पारस्परिक सम्बन्ध का भी प्रकट करता है और उनके नियमों की तोज की ओर भी सन्तान दिया जाता है।

## प्रकार

यह वर्गीकरण दो प्रकार का होता है, सार्वजनिक और विशेष। सामान्य वर्गीकरण के अनुसार जन या पुरा क्षेत्र आ जाता है और विशेष वर्गीकरण जन की किसी एक शाखा तक ही सीमित होता है।

## पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय की सीमा में पुस्तकालय के लिए वर्गीकरण के दो अर्थ होते हैं,—

१ किसी प्रणाली में लुई हुई सामग्री (ग्रन्थ) जिसके द्वारा पुस्तक और सूची-पत्र में संलग्न (इन्ड्री) एक दूसरे के सम्बन्ध में व्यवस्थित हो सकें।

२ इन सारणियों के अनुसार पुस्तकों का स्थान निर्धारण (Placing) और पुस्तक तथा सूचक में सम्बन्ध-व्यवस्था (तरीक)।

पुस्तक वर्गीकरण का मुख्य मन्त्रिमान विचारों में है जो लिखित रूप में होते हैं। इसलिए यह प्रणाली का पुस्तकालय की आलमारी में व्यवस्थित और उपयोगी हो के व्यवस्थित करने का सम्बन्ध वर्गीकरण के प्रयोग पद्धति (Practical) से होता है। अतः पुस्तक वर्गीकरण केवल मन्त्रिमान में विचारों को व्यवस्थित करने की प्रणाली नहीं रह जाती बल्कि चीजों को एक स्थान पर एक करना जरूरी हो जाता है जिससे कि वे सरलतापूर्वक मिल सकें।

प्राचीन काल में पुस्तक की इस तरीक के लिए निम्नलिखित अनेक सिद्धान्तों का प्रयोग किया गया था जो कि आज भी वैज्ञानिक प्रणालियों के आधार हैं —

१ आकार	Size
२ परम्परा	Orthodoxy
३ बिल्डबन्दी का रंग	Colour or binding
४ मूल्य	Value, Format ( Rare binding, book rarities etc )
५ साहित्यिक मूल्य	Value, literary
६ प्राप्ति-संख्या	Accession number
७ कालक्रम, प्रकाशन काल	Chronology, date of publication

८ समय विभाग के अनुसार कालक्रम	Chronology by period
९ प्रसिद्धि, रुचि	Popularity, interest
१० प्रेस और प्रकाशक	Press and publisher
११ लेखक और शीर्षक	Author and title
१२ भाषा	Language
१३ प्रकाशन का भौगोलिक स्थान	Geographical place of publication
१४ प्रतिमात्र विषय का भौगोलिक स्थान	Geographical place of subject matter
१५ विषय, अक्षरादि क्रम	Subject, alphabetical
१६ विषय, क्रमबद्ध	Subject, Systematic

### पुस्तक-वर्गीकरण का महत्त्व

पुस्तकालय में पुस्तक का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इस लिए उनका वह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए जिसमें पुस्तकालय तथा सुस्तेदीय न ग्रो प्रभावकारी ढंग से हो सके।

किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तक के वर्गीकरण का अधिक आवश्यक कोई अङ्ग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो निम्नलिखित हैं। वर्गीकरण अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के स्थान में और सूची में व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तक प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपयोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने स्वयं की सफलता और निर्धनता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भलीभाँति वर्गीकृत हों। इसलिए किसी संग्रह को सफल बनाने का इसमें सुरक्षित ग्रो मूल कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें यथास्थान क्रमशः आ जाती हैं। गलत ढंग से वर्गीकृत या अवर्गीकृत पुस्तकालय गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार बना देती है। सक्षेप में, वर्गीकरण, पुस्तकों का पता लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अनुपयोगी पुस्तकों को छाँटने के लिए एक प्रारम्भिक चाभी है।

इतना ही नहीं, पूर्ण रीति से और वैज्ञानिक ढंग में किया वर्गीकरण किसी विज्ञान

पर पुस्तकों के संग्रह को ही नहीं दिखाना बल्कि उस संग्रह में उत्तम पुस्तकों को भी बताना है।

पुस्तक इसलिए पढ़ी जाती है क्योंकि उसका विषय-विषय और ग्रन्थ-प्रधान होता है। अधिकांश पाठक पुस्तकों को उनके प्रकार, रीति-रिवाज, रीति-रिवाज की अपेक्षा उसके प्रतिपाद्य विषय के अनुसार माँग करते हैं। उन रीति-रिवाज से व्यक्त पुस्तकों द्वारा पाठकों की रुचि नहीं हो पाती। इसलिए विषय के अनुसार पुस्तकों का व्यवस्थापन बहुत ही महत्वपूर्ण है। अतः अधिकांश पुस्तक-वर्गीकरण विभागाध्यक्षों ने अपनी आलमायियों में व्यवस्थापन के विषय के अनुसार विषय-वर्गीकरण का भी ध्यान रखा जाता है।

## पुस्तक वर्गीकरण के विरोध तत्त्व

किसी भी ज्ञान-वर्गीकरण को उत्तम पुस्तक-वर्गीकरण का रूप देने के लिए उसमें निम्नलिखित पाँच तत्वों का जोड़ना आवश्यक है —

१. सामान्य वर्ग	General Class
२. रूप वर्ग	Form Class
३. रूप विभाग	Form Division
४. प्रतीक संख्या	Notation
५. अनुक्रमणिका	An Index

सामान्य वर्ग के अन्तर्गत उन विषयों को रखा जाता है जिनका ग्रन्थ-प्रधान नहीं रखा जा सकता। जैसे, विश्वकोश, कोश-पत्रिकाएँ, सन्दर्भ-ग्रन्थ आदि जो कि ज्ञान को सामान्य रूप में आत्मनात् करते हैं।

रूप वर्ग वे हैं जिनके अन्तर्गत साहित्य की विभिन्न सम्पत्तियों सम्बन्धित विविध रूप के अनुसार रखी जाती हैं।

किसी विशेष विषय पर पुस्तकें विभिन्न दृष्टिकोण से लिखी जाती हैं जैसे कोश-पत्रिकाएँ, पुस्तिका, रिपोर्ट, इतिहास आदि। इसलिए वर्गीकरण पद्धति में रूप विभाग, (फॉर्म डिवाजन) होना आवश्यक है।

वर्गीकरण के क्रम से पुस्तक का नोटेशन एक प्रकार के प्रतीकों की माला है जो एक वर्ग या किसी विभाग या वर्ग के उपविभाग और रीति-रिवाज के विषय में लिए एक सुविधाजनक साधन है। इसलिए यह वर्गीकरण की माला में एक महत्वपूर्ण स्थान

रखता है। यह प्रत्येक प्रकार का हो सकता है। केवल असा या अक्षरों की प्रतीक सहा साधारण नहीं होती है। इसके अनिवार्य विभिन्न रूपों के जो प्रतीक सहाकार प्रकाशित होती हैं वे मिश्रित कहलाती हैं।

साक्ष्यी में मिलने वाले आणविक और अणु की अक्षर-क्रम के व्यवस्थित रूपों का अनुक्रमणिका या इन्डेक्स रहता है। इसमें साथ-साथ तमसःपूर्ण नोटेशन भी लगाने हैं। जहाँ तक सम्भव हो, इसमें उन सभी इन्डेक्स के सम्बन्धित रूपों को जो सम्बद्ध वे सहा विषय भी आ जाते हैं, का साक्ष्यी में चाहना भी आता है। ये इन्डेक्स विभिन्न तथा साक्ष्यी के प्रकार के होते हैं। विभिन्न सहाकारों के जो कि साक्ष्यी में आया है, उसका या उसका प्रकार का सहाकार दिया जाता है। साक्ष्यी में सभी सहाकारों के जो साक्ष्यी में आया है, या न आया हो वे आणविक उनके प्रकार तथा उनमें सम्बन्धित सहाकार का सहाकार दिया जाता है। इनमें साक्ष्यी (अनुक्रमणिका इन्डेक्स) अधिक उपयोगी होता है।

### पुस्तक-वर्गीकरण का मापदण्ड (Criteria)

- १ इसको व्यापकतया परिपूर्ण होना चाहिए जिसमें ज्ञान का सम्पूर्ण क्षेत्र आ जाय।
- २ यह सामान्य से विशेष की ओर क्रमबद्ध होना चाहिए।
- ३ इसमें प्रत्येक प्रकार की पुस्तक के लिए स्थान निर्धारित करने की उचित गुंजायिश हो।
- ४ उपयोगकर्ताओं की सुविधा के दृष्टिकोण से मुख्य वर्ग तथा उसके विभाग और उपविभाग का व्यवस्थित क्रम होना चाहिए।
- ५ इसमें जो वर्ग प्रयोग किए जायें वे स्पष्ट हों, उनके साथ उनकी व्याख्या हो, जिनमें उनका क्षेत्र वर्णित हो और आवश्यक स्थानों पर शीर्षक नोटेशन आदि से युक्त हो जिससे वर्गीकरण करने वाले को सहायता मिल सके।
- ६ यह योजना में और नोटेशन में विन्यासीय हो।
- ७ इसमें सामान्य वर्ग, वर्ग, भौगोलिक विभाजन, आदि उपर्युक्त सभी वर्गों का और साथ में अनुक्रमणिका भी हो।

८ यह इस रूप में छोड़ा हो जिसे सरलतापूर्वक उपयोग में लाया जा सके।

९ समय-समय पर इसका सशोधन और परिवर्द्धन भी होना चाहिए जिससे कि आधुनिक रहे।





प्रकार किसी भी अच्छी पुस्तक में ग्रन्थमालिका-निर्देश दिया रहता है और निम्ने आचार पर उस पुस्तक में किसी भी डॉक्टर को उचित ध्यान पर ध्यान में धारित और सरलता रहती है।" इस पद्धति का अन्तर्गत के सभी देशों में अब ध्यान पर अपनाया गया। कहा पर मौलिक रूप में आरम्भ हुआ कुछ सशोभित रूप में। 'अमेरिका' के लगभग ६६ प्रतिशत माध्यमिक पुस्तकालयों में, ६४ प्रतिशत विश्व पुस्तकालयों में तथा ८६ प्रतिशत स्कूल स्तर के पुस्तकालयों में इसको अपनाया गया है। इस पद्धति का प्रभाव परवर्त्ता सभी वर्गों में पद्धति पर किसी न किसी रूप में पड़ा है।

### रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक संख्या जुड़ है क्योंकि स्कूल स्तर के छात्रों के विषयों का प्रतीक दिया गया है। वर्गसंख्या बनाने में तथा विषयों के सम्बन्ध में प्रभेद करने में दशमलव का प्रयोग किया गया है। इस पद्धति की संख्याओं में 'शुद्ध' महोदय के शब्दों में इस प्रकार है --

सम्पूर्ण ज्ञान को ९ वर्गों में विभाजित किया गया है और उसकी संख्या ० से ९ तक निश्चित की गई है। कोश, पत्रिका, आदि जो सामान्य हैं, आरम्भ की संख्या में अन्तर्गत नहीं आती इनको शून्य नामक एक अलग वर्ग में अन्तर्गत रखा गया है। प्रत्येक वर्ग उसी प्रकार ९ विभागों में विभाजित है। विभागों का भी ९ उपविभागों में बाँटा गया है। और यह विधि जब तक आवश्यकता पड़े दुहराई जा सकती है। यह दस वर्ग इस प्रकार हैं --

### वर्ग

### Classes

० सामान्य कृतियाँ	0 General Works
१ दर्शन	1 Philosophy
२ धर्म	2 Religion
३ समाज-विज्ञान	3 Social Sciences
४ भाषा-शास्त्र	4 Philology
५ शुद्ध विज्ञान	5 Pure Sciences
६ उपयोगी कलाएँ	6 Useful Arts
७ ललित-कलाएँ	7 Fine Arts
८ साहित्य	8 Literature
९ इतिहास	9 History

१ अमेरिकन लाइब्रेरी डाइरेक्टरी १९५५ के अनुसार

२ देखिए . — 'डिसिमिल क्लैसीफिकेशन' की नमिका

संग्रह, सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री, नबुलन, आनुपातिक प्रतिनिधित्व, पुस्तक चुनाव के साधन, पुष्पाव-पत्र, पुस्तक-चुनाव समिति, चुनाव की विधि पुस्तक चुनाव-कार्ड, पुस्तकालय का परामर्जन लाभ—वेकार पुस्तकों को छाँटने के नियम—छेँटी पुस्तकों की व्यवस्था।

पृष्ठ ५३-६४

अध्याय ८ पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार

आदेश-पत्र भेजना, पुस्तक की प्राप्ति और परीक्षा, मुहर और लेबुल—लेबुल के प्रकार, लेबुल लगाने की रीति पुस्तक-प्लेट, तिथि-पत्र, पुस्तक-पाकेट, पुस्तक कार्ड पुस्तकों का रजिस्टर पर चढ़ाना, नियम, ऐम्बेशन कार्ड, वाउचर प्रणाली, दान प्राप्त पुस्तकों का लेखा, दान रजिस्टर, वापसी रजिस्टर।

पृष्ठ ६५-७७

अध्याय ९ पुस्तक-वर्गीकरण

वर्गीकरण, प्रकार, पुस्तक वर्गीकरण, पुस्तक वर्गीकरण का महत्त्व, पुस्तक वर्गीकरण के विधेय तत्त्व पुस्तक-वर्गीकरण का मापदण्ड, पुस्तक-वर्गीकरण की पद्धतियाँ ( दशमलव वर्गीकरण—विस्तारशील वर्गीकरण विषय वर्गीकरण-लाइ० आफ कांग्रेस, द्विविन्दु प्रणाली—वाट्सन वर्गीकरण पद्धति—सर्वभौम दशमलव प्रणाली ) पुस्तक वर्गीकरण, प्रयोग पद्धति—सामान्य-वर्गीकरण के नियम—कुछ व्यावहारिक सुझाव, वर्गीकरण की सहायक सामग्री—निर्णय—उच्च तथा स्थूल वर्गीकरण, सहायक प्रतीक संख्याएँ—कटर की लेखक मागरी—समीक्षा—वर्गीकरण की रीति—पृष्ठ ७८—११६

अध्याय १० सूचीकरण

आवश्यकता, परिभाषा, सूचीकरण की प्राचीन परम्परा, नवीन प्रणाली, वर्णानुसूचीकरण के गुण, कार्ड सूची, लाभ, सूचीकरण की पद्धतियाँ, संहिता, मुख्य सलेख, अतिरिक्त सलेख—अन्तर्निर्देशी सलेख, सूची के भेद, शेल्फ लिस्ट, प्रयोग पद्धति—कार्डसूची बनाने की रीति, प्रारम्भिक कार्य, सलेख के भाग—लेखक ( व्यक्ति लेखक—सब लेखक), आख्या, संस्करण, मुद्रणाङ्क, पत्रादि विवरण, मालानोट, नोट, विषय-सूची, संकेत, ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूलस—नवीनतम परिवर्तन, विभिन्न सलेखों के उदाहरण—शेल्फ लिस्ट का सलेख—पत्रिका का सलेख, डा० रंगनाथन का सूचीकरण सिद्धान्त अनुवर्ग सूची की रूपरेखा—पुस्तकों और सूचीकार्डों का व्यवस्थापन—पुस्तकों का व्यवस्थापन—निर्देश ( गाइड )—पुस्तक-प्रदर्शन—सूची-कार्डों का व्यवस्थापन—अनुवर्ण सूची-क्रम—अनुवर्ग सूची-क्रम—विषय अनुक्रमणिका—लेखक अनुक्रमणिका—शेल्फ लिस्ट कार्ड।

पृष्ठ ११७—१५४

अध्याय ११ अनुलयसेवा ( रिफ्रेस सर्विस )

आवश्यकता, परिभाषा, पृष्ठभूमि, सिद्धान्त, स्थान निर्धारण, फर्नीचर और फिटिङ्ग, रिफ्रेस सामग्री, सामग्री की व्यवस्था रिफ्रेस विभाग के कर्मचारी, जिम्माएँ उनका समाधान तथा लेखा रगना, अनुलय सेवा में लेखा

पृष्ठ १५५—१६४

अध्याय १२ बाल विभाग

पृष्ठभूमि, महत्त्व, उद्देश्य, क्षेत्र, बाल पुस्तकालयाध्यक्ष, अध्यापन गन्धरा में चुनाव, अध्यापन-कला, सामुदायिक-कला कला-कला—रहानी-कथन—नाटकान, प्रोत्साहन।

पृष्ठ १६५—१७०

जिस वर्ग में अन्तर्गत कौन कौन से विषय आते हैं उनके में मोटे तौर पर निम्न-  
लिखित चर्चा प्रकट हो सकेगी —

क्रम	वर्ग	प्रत्येक वर्ग में अन्तर्गत विषय	वर्ग की प्रतीक संख्या
०	सामान्य कृतियाँ	उद्धार, विश्वमोक्ष, पंचिमार्ग, समा- चार पत्र तथा अन्य पुस्तकें	०००
१	दृश्य	दृश्यशास्त्र तथा उच्च सम्बन्धित सब विषय	१००
२	धर्म विज्ञान	संसार भ्रम का रम्य गार्हस्थ्य सम्प्रदाय मन आदि	२००
३	समाज विज्ञान	राजनीति, प्रत्यक्षशास्त्र, शासन, शासन, शिक्षा आदि	३००
४	भाषा शास्त्र	संसार की समस्त भाषाओं का इतिहास तथा उनके सम्बन्धित विषय	४००
५	शुद्ध विज्ञान	गणित, ज्योतिष, खगोल, जन्तु विज्ञान आदि	५००
६	उपयोगी कलाएँ	चित्रकला, मूर्ति-दर्शन, शिल्प, कला- कौशल आदि	६००
७	ललित कलाएँ	चित्रकला, मूर्तिकला, मूर्ति, शिल्प, मनाविनायक आदि	७००
८	साहित्य	संसार की समस्त भाषाओं का साहित्य	८००
९	इतिहास	भूगोल, भ्रमण, जीवन का विषय का इतिहास	९००

इस प्रकार हमने ००० से ९९९ तक १००० शीर्षक चुन कर विवरण के हैं। हमने  
चाह आवश्यकतानुसार दशमलव लगा कर अन्य सम्प्रदर्शित बनाए जा सकते हैं।

इन दस वर्गों में प्रत्येक के पुन ना उपवर्ग हो जाते हैं। जय,—

८०० साहित्य	800 Literature
८१० अमेरिकन	810 American
८२० इंगलिश एंग्लो-सैक्सन	820 English Anglo Saxon
८३० जर्मन तथा अन्य ट्युटनिक	830 German and other Teutonic
८४० फ्रेंच प्रोवेंसल आदि	840 French Provencal etc
८५० इटालियन रूमानियन आदि	850 Italian Rumanian etc
८६० स्पेनिश, पोर्टुगीज आदि	860 Spanish Portuguese etc
८७० लैटिन तथा अन्य इटलिक	870 Latin and other Italic
८८० ग्रीक तथा अन्य हेलेनिक	880 Greek and other Hellenic
८९० अन्य साहित्य	890 Other literatures

इन उपवर्गों में से प्रत्येक के पुन ९ विभाग हो जाते हैं। जय —

८२० अंग्रेजी साहित्य	820 English literature
८२१ काव्य	821 Poetry
८२२ नाटक	822 Drama
८२३ कथा साहित्य	823 Fiction
८२४ निबंध	824 Essays
८२५ वक्तृता	825 Oratory
८२६ पत्र साहित्य	826 Letters
८२७ व्यंग, हास्य	827 Satire Humour
८२८ मिश्रित	828 Miscellany
८२९ एंग्लो-सैक्सन साहित्य	829 Anglo Saxon literature

आवश्यकतानुसार इन विभागों में उपविभाग बनाने के लिए दशमलव का प्रयोग किया जाता है जैसे —

### 821 English Poetry

- 1 Early English 1066-1400
- 2 Pre Elizabethan 1400-1543
- 3 Elizabethan 1548-1625
- 4 Post Elizabethan 1625-1702

- 5 Queen Anne Early 18th century 1702-1745
- 6 Later 18th century pre revolutionary 1745 1800
- 7 Early 19th century post revolutionary 1800 1837
- 8 Victorian period 1837 1900
- 9 Early 20th century 1901—

इनमें व भी प्रत्येक उपविभाग के अग्रज्जकतानुसार प्रभेद किए जा सकते हैं ।

जैसे —

- 821 8 Victorian period 1837 1900
- 821 81 Tennyson, Alfred, 1st Baron 1809 92
- 8.1 82 Browning, Elizabeth Barrett 1809 61

### सामान्य उपविभाजन ( अथवा रूप विभाग )

इस पद्धति में प्रत्येक विषय के वगों और उपवगों के सामान्य विभाजन के लिए कुछ निश्चित प्रतीक संख्याएँ रखी गई हैं जिनका उभी टग में स्थायी प्रयोग होता है । वे निम्नलिखित हैं :—

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ०१ दर्शन, सिद्धान्त आदि         | 01 Philosophy, Theories etc               |
| ०२ संप्रेषण                     | 02 Compends, Outlines                     |
| ०३ कोश                          | 03 Dictionaries, Cyclopaedias,            |
| ०४ निवेदन, व्याख्यान आदि        | 04 Lectures, Essays letters etc,          |
| ०५ पत्रिकाएँ                    | 05 Periodicals, Magazines                 |
| ०६ समाज, समितियाँ, परिषद आदि    | 06 Societies Associations                 |
| ०७ शिक्षा, अध्ययन प्रशिक्षण आदि | 07 Study, Teaching, Training<br>Education |
| ०८ संग्रह प्रकाशनी              | 08 Polygraphy Collections                 |
| ०९ इतिहास आदि                   | 09 History and general local<br>Treatment |

### प्रतीक संख्या

इस पद्धति में वगों, उपवगों विभागों और उपविभागों को क्रमबद्ध सम्मिश्रित करने के लिए साधारण अक्षरों का प्रयोग प्रतीक संख्या के रूप में किया गया है । उक्त विभागों के भेद-प्रभेद दशमलव चिह्न लगा कर किए गए हैं जैसा कि पत्रिका संप्रेषण के अन्तर्गत उदाहरण सहित बताया गया है ।

## वर्गमय्या बनाना

इसका प्रयोग वर्गमय्या के निम्नान्न न इस प्रकार होता है।—  
जैसे —

६५ / भारतीय इतिहास  
६५ / ०२ भारतीय इतिहास की रूपरेखा

नोट—जिस मय्या के अन्त में शब्द ० रहता है उसके साथ सामान्य विभाजन का अन्त ० ( दशमलव चिह्न के बाद ) नहीं लगता जैसे —

३७० शिक्षा  
३७० २ शिक्षा में इतिहास

इसके अतिरिक्त सारणी गत आन्तरिक निदर्शा के द्वारा भी विभिन्न विषयों की वर्गसंख्या बनाने का प्रयत्न किया जाता है जैसे सम्पूर्ण सारणी के अनुसार विभाजन कीजिए ' ' भौगोलिक विभाजना के अनुसार वर्गमय्या बनाइये आदि । '

## अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका संपत्ति है और वगाकरण सारणी की प्रग है । इस वगाकरण के हर एक सम्करण में नापेक्षिक अनुक्रमणिका का आकार बढ़ता है । गया है क्योंकि ज्ञान क्षेत्र में विषयों की उदयात्ताएँ और प्रशाखाएँ बढ़ती गई है । यह अनुक्रमणिका अंग्रेजी-वर्णमाला के अक्षरों के अनुसार क्रम से व्यवस्थित है जिसमें प्रत्येक विषय के अन्तर्गत उनमें सम्बन्धित तथा सम्भावित सब विषयों का सम्मिलित करने का पर्याप्त प्रयत्न किया गया है ।

## समीक्षा

यह पद्धति सरल, सुगम और सुयोग्य है । अक्षरों द्वारा बनाई गई प्रतीक मय्या सरलतापूर्वक याद रखी जा सकती है और लिखने, दोलने तथा स्थान निदर्शन में काफी सहायक होती है । रूप विभाजन, भाषा विभाजक और भौगोलिक विभाजक तालिकाओं ने इसके स्मरणीय गुणों को और भी बढ़ा दिया है । इस पद्धति में यकी बनाई तैयार प्रतीक संख्याएँ हैं । अन्त उद्योग में सुविधा पड़ती है । दशमलव के प्रयोग ने उसके विन्तार को असीमता प्रदान की है जो कि वगाकरण के क्षेत्र में एक चहुत बड़ी देन है ।

प्रथम सम्करण के बाद ने ही जगत् इस पद्धति का सशोभन और परिष्कृत होता रहा है जिसमें समस्त ज्ञान विज्ञान की शाखा-प्रशाखाओं की पुनरावृत्ति

इसमें न्यान का समावेश होता आया है। अतः वह सदा आयुर्निष्ठ रूप में पाई जाती रही है। अरबी लोकप्रियता के कारण अब तक इसके १५ संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं और मोलहवों संस्करण प्रेम में है।

जहाँ इस पद्धति में अनेक गुण हैं वहाँ इसमें दोष भी अनेक हैं जिनके कारण वह पद्धति अन्तर्गत आलोचना का विषय रही है। इन आलोचनाओं के आधार पर इस पद्धति में समय-समय पर सुधार भी होते रहे हैं। इसके निम्नलिखित दोष हैं —

१ अमेरिकन पद्धति

२ सम्पूर्ण विषयों का अनाधिक दृष्टि से व्यवस्थापन

३ कुछ विषयों की पद्धतिपूर्ण असमान व्यवस्था ( जैसे राजशासनशास्त्रों और उनके साहित्य को, पाश्चात्य दर्शन और इसाई धर्म को प्राथमिकता )

४ नए विषयों के न्यान का अभाव

श्री० ई० बी० शोफोल्ड, डा० रगनाथन तथा विलिस आदि द्वांसंस्कृत आचार्यों के अनुसार यह पद्धति सैद्धान्तिक दृष्टि से अशुद्ध है। यही कारण है कि अग्रिमार्ग पुस्तकालयों ने इसे आवश्यकतानुसार संशोधित करके अपनाया है। भारतीय पुस्तकालयों के व्यवहार के लिए भी इस पद्धति में पर्याप्त संशोधन अर्पित है। इसके अधिसूचित प्रयोग और इसकी लोकप्रियता ने प्रमाणित हो कर इसके नव संस्करणों की मुद्रिणी और सार्वभौम जनान का प्रसार सम्भावक मंडल द्वारा किया जा रहा है।

२—विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली

श्री चार्ल्स ए० बटर ( १८३७-१९०३ ) बोस्टन एंग्लिकन पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष थे। उस समय वहाँ १,७०,००० ग्रंथों का संग्रह था। दशमलव वर्गीकरण प्रणाली में अनेक कमियाँ का अनुभव करके उन्होंने १८६१ ई० में अपनी एक नई प्रणाली प्रस्तुत की जिसे विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली या जनसमिति क्लैसीफिकेशन स्कीम कहा जाता है। श्री बटर महोदय का यह विचार था कि कम या अधिक रूप में संग्रह के अनुरूप वर्गीकरण की विस्तृत प्रणाली की आवश्यकता पुस्तकालयों का पड़ती है क्योंकि पुस्तकालयों का संग्रह दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जाता है। यदि वर्गीकरण प्रणाली इस बढ़ते हुए संग्रह का अनुगमन नहीं कर सकती है वह अपने उद्देश्य में असफल रहती है। इन विचारों का ध्यान में रखते हुए बटर महोदय ने निर्मित वर्गीकरण का सात भिन्न सारणियों में प्रकाशित किया जिसमें छोटें-छोटें पुस्तकालय प्रथम सांख्यिकी को अपनाने के बाद संग्रह की वृद्धि होने पर आवश्यकतानुसार क्रमशः अन्य सांख्यिकीयों को अपनाने जायें। इस पद्धति का कुछ संशोधन सहित प्रयोग अमेरिका की २४ और ब्रिटेन की एक लाइब्रेरी में हो रहा है।



## रूपरेखा

इस पद्धति में विषया की प्रतीक सरया अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों पर आधारित है। इसके प्रथम वर्गीकरण में निम्नलिखित मुख्य आठ वर्ग हैं, —

- A सदर्भ कृतियाँ और सामान्य कृतियाँ
- B दर्शन और धर्म
- E ऐतिहासिक विज्ञान
- H सामाजिक विज्ञान
- L विज्ञान और कलाएँ, उपयोग और ललित
- X भाषा
- Y साहित्य
- YF कथा साहित्य

ऐतिहासिक विज्ञान को तीन उपवर्गों में विभक्तित किया गया है —

- E जीवनी
- F इतिहास
- G भूगोल और भ्रमण

पश्चिम वर्गीकरण में प्रथम बार अंग्रेजी वर्णमाला के सन्त अक्षरों को प्रतीक रखा के रूप में प्रयुक्त किया गया है —

- A सामान्य कृतियों
- B दर्शन और धर्म
- C ईसाई और यहूदी धर्म
- D ऐतिहासिक विज्ञान
- E जीवनी
- F इतिहास
- G भूगोल और भ्रमण
- H सामाजिक विज्ञान
- I समाजशास्त्र
- J नागरिकशास्त्र, सरकार आदि
- K विधान
- L विज्ञान और कलाएँ
- M प्राकृतिक इतिहास

N वनस्पति विज्ञान

O जीवविज्ञान

P प्राणिविज्ञान

Q औषधि

R उपयोग कलाएँ, टेक्नोलॉजी

S रचनात्मक कलाएँ इंजीनियरिंग और बिल्डिंग

T तन्तु गिनत, हस्तशिल्प और मशीन निर्मित

U युद्धकला

V व्यापार मनोरंजन कलाएँ

W कला ललित कला

X भाषा द्रव्य आदान प्रदान की कला

Y साहित्य

Z पुस्तक कलाएँ

इसकी सहायता से सभी सव ने चर्ची और भिन्न है। जिसमें बड़े दाढ़ी के अक्षरों के साथ छोटे दाढ़ी के अक्षरों को बढ़ा कर विषयों के उपविभाग किये गये हैं और सूक्ष्मतरंग विभाजन क्रम का प्रवास किया गया है।

प्रतीक संख्या

स्थानीय वर्ग और रूप विभाजन को छोड़ कर सम्पूर्ण प्रतीक संख्याएँ अक्षरों के रूप में हैं।

जैसे —

W कला ललित कला

Ww स्तन

WwB शरीर

WwC संचिन

Wwcl दुर्गियों

Wwcl दुर्गियों

रूप विभाजन

१ निडाल

२ डिजिटल

- ३ जीवनी
- ४ इतिहास
- ५ कोश
- ६ हेन्डबुक आदि
- ७ पत्रिकाएँ
- ८ सभा-समितियाँ
- ९ संग्रह

### स्थानीय सूची

- २१ आस्ट्रेलिया
- २११ पश्चिमी आस्ट्रेलिया
- २१६ न्यू साउथ वेल्स
- ३२ ग्रीस
- ३५ इटली
- ३० यूरोप
- ३६ फ्रांस
- ४० स्पेन
- ४५ इंग्लैंड

### वर्गसंख्या बनाना

इनका प्रयोग वर्गसंख्या के बनाने में इन प्रकार है —

F 45 इंग्लैंड का इतिहास

G 45 इंग्लैंड का भूगोल

### अनुक्रमणिका

प्रथम छः सारणियों अकारादि अनुक्रमणिका से युक्त हैं जिनमें विषयों में मयचित वर्गीकरण की सापेक्षिक प्रतीक संख्या दी हुई है ।

### समीक्षा

इस पद्धति की प्रशंसा रिचार्डसन, ब्राउन और विलिस जैसे ब्रगाकरण के आचार्यों ने की है क्योंकि इसमें बिलियमैफिकल वर्गीकरण की सम्भावनाएँ विद्यमान हैं । यदि कठर महोदय को अपनी अंतिम नारणी को पूरा करने का और पहले की मागणी का तुलनात्मक परिवर्द्धन, संशोधन करने का अवकाश मिला होता—जो उनके

असामयिक निधन वे न हो सका—तो सम्भवतः यह पद्धति सर्वात्तम और सर्वमान्य हो सकती। इसमें विस्तारशीलता सञ्चितता और सरलता के गुण पर्याप्त रूप में मिलते हैं जो किसी भी वर्गीकरण पद्धति को सर्वश्रेष्ठ बनाने के लिए अत्यन्त आवश्यक हैं।

परिवर्धन और मशीनन न होने के कारण इन मापदण्डों का पुनः प्रमाणन न हो सका, जिसमें प्रत्येक सारणी दूसरी मापदण्डों से सम्बन्धित है। अतिसारणी तो एक भिन्न दृष्टि ही है। अतः कट्टर महोदय का यह उद्देश्य कि पुस्तकालय में विभिन्न के साथ-साथ एक के बाद दूसरी मापदण्डों के अन्तर्गत जाँचें सफल नहीं हो सकी।

३—लाइब्रेरी आफ् कांग्रेस वर्गीकरण पद्धति

- C इतिहास, सहायकविज्ञान  
 D इतिहास, भूपरिमाण ( अमेरिका को छोड़ कर )  
 E F अमेरिका  
 G भूगोल, मानवशास्त्र  
 H समाज-विज्ञान, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र  
 J राजनीतिविज्ञान  
 K कानून  
 L शिक्षा  
 M संगीत  
 N ललित कला  
 P भाषा और साहित्य  
 Q विज्ञान  
 R औपधि  
 S कृषि, पौधे और पशु-उद्योग  
 T टेक्नोलॉजी  
 U सैनिकविज्ञान  
 V नौ विज्ञान  
 Z विल्लिरोग्रौफी और पुनःकालय-विज्ञान

विषयों के अनुसार वर्गों के अन्तर्गत व्यवस्थापन के सामान्य सिद्धान्त भाषण  
 रूप में इस प्रकार है —

( १ ) सामान्य रूप विभाजन, उदाहरणार्थ — पत्रिकाएँ तथा सभेतिहास सत्र, कांश आदि ।

( २ ) सिद्धान्त, दर्शन

( ३ ) इतिहास

( ४ ) प्रामाणिक ग्रन्थ

५ ) कानून, नियम, शास्त्र मन्त्र

( ६ ) शिक्षा, व्यवसाय

( ७ ) विशेष विषय और उनके उपविभाजन ( जहाँ तक सम्भव हो तात्पर्य  
 पुनःकालय में विशेष की ओर )

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तों को जिन्हें पेनल कहते हैं, एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तख्ते उसके चारों ओर घूम सकें। ये तख्ते इस प्रकार के बन होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इंच में लेकर  $\frac{1}{2}$  इंच की चौड़ाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिसमें मेली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणतः आठ इंच से दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम, अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइटल कर दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है। इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कैबिनेट जमा होता है किन्तु इसके अन्दर कैबिनेट की दराज की भाँति उससे कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार खींची जा सके कि वे कैबिनेट में अलग भी न हों और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। इसमें कार्ड की तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर से सुरक्षित शीट लगाने की व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट आ सकते हैं। लिन्डेक्स और कार्डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं। इनमें प्रकाशना का लेखा रखने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती है।

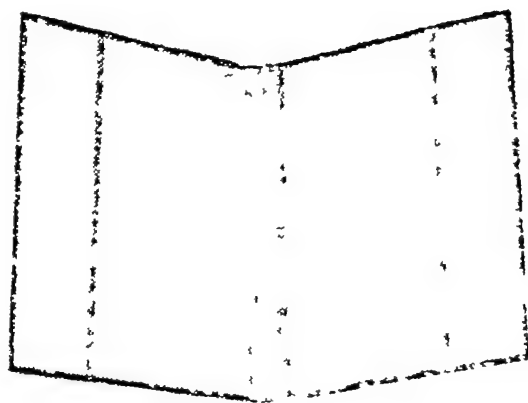
**प्रदर्शन—**इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है :—

१—निश्चित स्थान ( Fixed Location )—जहाँ पर पाठका को न्यय आ रूप उनका अध्ययन करना पड़ता है।

२—पृथक कक्ष ( Separate room )—इस कक्ष में पाठका को बैठ कर पढ़ने की सुविधा रहती है। कुर्सियों, मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शना-धारा पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ ले कर बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।

पत्रिकाओं के खुले अंक उपयोग करने में गन्दे न हों जायें, इस लिए उन पर ऊपर उनके आकार के स्लोलाइट के चबन पारदर्शक मेगनीन कवर लगा दिए जाते हैं। इसका नमूना सामने १७७ पृष्ठ पर दिया गया है।

प्रदर्शन के लिए विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनाधारों का उपयोग किया जाता है जिन्हें 'मेगनीन डिस्को रैक' कहा जाता है। इसका एक नमूना पृष्ठ ३६ पर दिया गया है।



मैगजीन स्वर

रिक्रेम पुस्तकालय में सुविधा के लिए सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखों की अनुक्रमणिका भी तैयार कर ली जाती है जिसे 'इन्डेक्सिङ्ग आफ पीरियाडिकल आर्टिकल्स', कहते हैं।

### जिल्दबन्दी

सभी सामयिक प्रकाशनों की वर्ष समानि एक समान नहीं होती। अतः इन प्रारंभों में विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रत्येक सामयिक प्रकाशन की वर्ष समानि तक उसके सम्पूर्ण अंक की प्राप्ति कर लेनी चाहिए। उसके बाद यह देखना चाहिए कि उनका आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका किस अंक के साथ और कब प्रकाशित होगी। उस अंक को प्राप्त कर लेने पर जिनकी फाइलें रखनी हों उनकी जिल्दबन्दी का व्यवस्था करनी चाहिए। यदि अनुक्रमणिका के कुछ अंतिम अंक के कुछ अंक मिल सके हों तो वह अंत में लगेंगी और यदि स्वतन्त्र हों तो जिल्दबन्दी में आगे आगे पृष्ठ के साथ प्रथम अंक के प्रारम्भ में लगेंगी। यदि एक जिल्द में सब अंक एक साथ बंधने में अधिक भारीबन हों तो उन्हें यथोचित भागों में बँधाना उचित है। विशेषाङ्क के पृष्ठ यदि स्वतन्त्र हों तो स्वतन्त्र अलग बँधाए जायें, यदि एक मिनिले में हों तो उसी क्रम में उसकी जिल्दबन्दी होनी चाहिए। गण्ट के एक एक भाग अलग-अलग कर के बँधाना ठीक है।

### वर्गीकरण सूचीकरण

जिल्दबन्दी पत्र-पत्रिकाओं की फाइल के साथ पुस्तक की भाँति व्यवहार किया जाता है। उनका लेखा अलग प्राप्तिखता रजिस्टर पर या प्राप्तिखता क्लॉक पर रखा जाता है। उनका वर्गीकरण और सूचीकरण कर लिया जाता है और ताउ मनी कार्ड कैबिनेट में यथोचित निर्देशक कार्डों के साथ व्यवस्थित क्रम में रखा जाता है। सामयिक प्रकाशन के सूचीकरण के सनेख का उदाहरण इस पुस्तक में पृष्ठ १४३ पर दिया गया है। इस प्रकार व्यवस्थित 'सामयिक प्रकाशन विभाग' साधका के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है।



## पुस्तकालय के नियम

इस विभाग को सफल बनाने के लिए सब से पहले यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के द्वारा 'पुस्तकालय के नियम' उधार की सुविधाएँ, और उधार की गत निश्चित कर ली जायें। साधारण रूप से ये नियम निम्नलिखित रूप में हो सकते हैं —

### सामान्य नियम

- १—पुस्तकालय प्रति दिन (छुट्टियाँ को छोड़ कर) से सवेरे तक खुला रहेगा।
- २—सदस्य को अपना छाता, हाकी, स्टिक, ओवर कोट, पुस्तक तथा भोला आदि प्रवेश द्वार पर जमा कर देना होगा।
- ३—कुत्ते तथा अन्य जानवरों को साथ ले कर प्रवेश करना मना है।
- ४—पुस्तकालय में शान्तिपूर्वक पढ़ना चाहिए।
- ५—थूकना, धूम्रपान करना तथा मोना वर्जित है।
- ६—सदस्यों को पुस्तकों और चित्रों आदि पर किसी प्रकार का निह नहा बनाना चाहिए और न उन्हें किसी प्रकार की हानि पहुँचानी चाहिये।
- ७—सदस्य पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति को यदि हानि पहुँचाएँगे तो उसके लिए जिम्मेदार होंगे और उनका मूल्य देना अथवा प्रतिस्थापन (Replacement) करना होगा। यदि किसी मेंट की एक पुस्तक क्षतिग्रस्त होगा तो पर गट का मूल्य देना या प्रतिस्थापन करना होगा।
- ८—पुस्तकालय से जाते समय पाठकों को पुस्तकालय में ली गई पुस्तक आदि काउन्टर पर वापस कर देनी होंगी।

### उधार की सुविधाएँ

१—पुस्तकालय से प्रत्येक सदस्य को रकमा जमा करने पर ही पुस्तक दी जायेंगी, यह धन तब तक न दिया जायगा जब तक कि पुस्तकालय की पुस्तक, स्टिक तथा अन्य देय धन (Dues) जमा न किए जाएँगे।

२—प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय टिकट दिए जायेंगे और उनके बदले में पुस्तकालय से पुस्तकें मिल सकेंगी। ये टिकट सदस्य को पुस्तक लौटाने पर वापस कर दिए जायेंगे। यदि पुस्तक क्षतिग्रस्त हो तो विलम्ब शुल्क आदि दिये बिना पुस्तकालय टिकट वापस न किए जायेंगे।

३—टिकट खो जाने पर उसकी गहना पुस्तकालयाध्यक्ष की तत्काल देनी होगी।

४—खो जाने की तिथि के तीन महीने बाद एक प्रतिज्ञापत्र भर्त्ता श्री. मुख्य जमा करने के बाद दूसरा टिकट दिया जायगा।

## लेन-देन विभाग का संगठन

अवयव सामग्री को घर पर उपयोग के लिए देने लेने में सुविधा के विचार से इस विभाग को सुव्यवस्थित, तीन भागों में विभाजित किया जाता है —

(१) स्टक रूम (२) निर्गत स्थान या चार्जिङ्ग काउन्टर (३) वापसी का स्थान या डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर ।

स्टेक रूम के सम्बन्ध में इस पुस्तक के पृष्ठ ३२ पर बताया जा चुका है । स्टक रूम या चयन भवन में संगृहीत सामग्री में अभीष्ट पुस्तकें प्राप्त कर लेने के बाद पाठक उनको दो प्रकार से उपयोग करने हैं, एक तो वही बैठ कर और दूसरे उर ले जा कर ।

## चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग

घर पर पुस्तकें ले जाने के लिए जो उपविभाग सुविधा देता है उसे चार्जिङ्ग उपविभाग कहते हैं । वाचनालय से सम्बन्धित क्रियाएँ इस उपविभाग में केवल उस सीमा तक सम्बन्ध रखती हैं जहाँ तक कि पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को घर के प्रयोगार्थ देने के लिए उनकी प्राप्ति का प्रश्न है क्योंकि इस उपविभाग की सम्पूर्ण क्रियाएँ मुख्यतः घर के प्रयोगार्थ दी जाने वाली पुस्तकों से ही सम्बन्धित रहती हैं । इसी प्रकार घर में प्रयोग के पश्चात् पुस्तकें वापस आने पर उनको पुस्तकालय में जमा करने के लिए एक अलग उपविभाग की व्यवस्था की जाती है, जिसे 'डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग' कहते हैं । इस उपविभाग के अन्तर्गत पुस्तक की वापसी, पुस्तक वापसी में मिलान में उत्पन्न समस्याओं, अर्थदण्ड तथा ऑकड़ों के तैयार करने आदि का कार्य आता है ।

## स्थान

पुस्तकालय भवन में इस लेन-देन विभाग का स्थान पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा के प्रकार पर निर्भर करता है । साधारणतः जो सिद्धान्त इस विभाग के व्यवस्थापन के लिए अपनाया जाता है वह 'पाठक का समय बचाओ' नियम पर आधारित रहता है । इसके अनुसार चार्जिङ्ग उपविभाग, स्टक रूम समीप या डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग प्रवेश द्वार के समीप होने चाहिए । किन्तु यह स्थापन उन शालाओं में पुस्तकालय के दृष्टिकोण से किया जा सकता है जिनका सेवा-क्षेत्र विस्तृत और साफ हो । छोटे पुस्तकालय में स्थानाभाव, सुकुचित सेवा-क्षेत्र आदि के कारण वे दोनों उपविभाग अलग नहीं रखे जाते बल्कि प्रवेश द्वार के समीप ही एक ही स्थान पर दोनों कार्य निभाए जाते हैं । प्रवेश द्वार के पास उनकी व्यवस्था इसलिए की जाती है जिससे पाठक को पुस्तक बहुत दूर तक न ले जानी पड़े । यहाँ पर आगे और आगे के लिए भागों की अलग अलग व्यवस्था (one way traffic) होनी चाहिए ।

## स्टाफ

पुस्तक लेन देन विभाग में एक अध्यक्ष और उसके दो काउन्टर सहायक ह आवश्यक हैं। इनके अतिरिक्त एक रजिस्ट्रेशन सहायक, एक पाठकों का परामर्शदाता तथा एक या दो चपरासी की भी आवश्यकता पड़ती है। चूंकि विभिन्न कार्यों के निमित्त विभिन्न योग्यताओं की आवश्यकता होती है, अतः उपर्युक्त कर्मचारियों को उनकी योग्यता के साथ-साथ सम्बन्धित कार्य का भी पर्याप्त ज्ञान होना चाहिये। सामान्य योग्यताओं जैसे शिष्टता, महानुभूति, साहाय्य, और कार्यक्षमता के अतिरिक्त समस्त कर्मचारियों को (चपरासी को छोड़ कर) वगोंकण प्रणाली, पुस्तकों का नवस्थापनक्रम तथा सूचीकरण की फार्मलिंग पद्धति का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि यह ज्ञान आकड़े तैयार करने में सहायक होगा।

चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को स्वस्थ, कुर्ताला (active) और हँसमुख होना चाहिए जिससे कार्य व्यवस्था के क्षणों में भी वह अपनी प्रत्युत्पन्नमति द्वारा पाठकों को विलम्ब होने से उत्पन्न होने वाली उदासीनता का आभास न होने दे। उन्हीं प्रकार डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक में समय मूल्यांकन की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तकों को जमा करने के लिए आने वाले पाठक शीघ्रतिशीघ्र नई पुस्तकों को ग्राहने के लिए पुस्तकालय में प्रवेश करना चाहते हैं, और पुस्तकें वापस करने में अपना अमूल्य समय कम से कम देना चाहते हैं। इसके लिए सहायक को विलम्ब करने वाले प्रत्येक क्रिया को त्यागने के लिए तैयार रहना चाहिये। यह योग्यता तभी सम्भव हो सकती है जब चार्जिङ्ग, और डिस्चार्जिङ्ग के सहायकों का आपस में स्थान परिवर्तन भी होता रहे। चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को जिल्दबन्दी का प्रारम्भिक ज्ञान भी होना चाहिये। उसके पास पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत के लिए सुई, तागा, गाद, कागज आदि आवश्यक सामान भी रहना चाहिए जिससे वह थोड़ी फटी पुस्तकों की कान चलाऊ मरम्मत भी कर सके। डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को हिसाब-किताब का थोड़ा बहुत ज्ञान होना आवश्यक है। रजिस्ट्रेशन सहायक को पुस्तकालय-सेवा-क्षेत्र का भौगोलिक ज्ञान होना चाहिए। मुहल्लों और मुहल्लों की इकाइयों में सम्बन्धित निवास-क्रम-व्यवस्था (Zones and Sectors) का ज्ञान इस दिशा में अतिरिक्त सहायता प्रदान कर सकता है। इस ज्ञान की आवश्यकता पाठकों को पुस्तकालय प्रयोग की अनुमति प्रदान करने और उनका रजिस्ट्रेशन करने के समय लाभदायक होगी।

पाठक परामर्शदाता को रिफ्रेश लाइब्रेरियन के समकक्ष योग्यताएँ रखनी चाहिए जिनका वर्णन पृष्ठ १६१ पर किया जा चुका है। यहाँ पर केवल इस बात का ध्यान

४ २१ वर्ष से कम के व्यक्ति जो शिक्षण संस्थाओं में न पढ़ते हों।

५ क्षेत्र के बाहर से अस्थायी निवास के लिए आए हुए व्यक्ति (रेजुग्रल विजिटर्स)

### रजिस्ट्रेशन विधि

उपर्युक्त वर्गों के सदस्यों की जानकारी के लिए पुस्तकालय के कर्मचारी अनेक प्रकार के उपलब्ध आलेखों का सहारा लेते हैं, जमें स्थायी निवासियों के परिचय के पुष्टीकरण के लिए मतदाता सूचियाँ, राशनकार्ड, किराए की रसीद, और विजिली के बिल आदि। अस्थायी निवासियों के लिए उनके व्यवसाय या कार्यालय का प्रमाण-पत्र, स्कूल न जाने वालों से उनके माता पिता एवं अभिभावकों के गारंटी फॉर्म तथा बाहरी आगन्तुका के लिए स्थानीय अधिकारियों के प्रमाण-पत्र या जिनके अतिथि हों, उनके गारंटी फॉर्म के आधार पर वर्गीकरण कर के रजिस्ट्रेशन किया जा सकता है।

इस प्रकार के परिचय की जानकारी तथा उसका पुष्टीकरण हो जाने के पश्चात् रजिस्ट्रेशन सहायक प्रत्येक सभावित सदस्य को एक छोटा हुआ आवेदन-पत्र या ५" X ३" के कार्ड के आकार का होता है, भरने के लिए दे देता है। उसमें एक ओर पुस्तकालय के नियम, उपनियम सक्षेप में दिए रहते हैं और दूसरी ओर सदस्य के नाम का स्थान, हस्ताक्षर और तिथि के स्थानों को छोड़ कर आलेख की भाषा छपी रहती है।

..	..	•	क्रम सरया समाप्ति तिथि
इस रेखा के ऊपर न लिखे			
मे पुस्तकालय का उपयोग करना चाहता हूँ। मैं पुस्तकालय के सभी नियमों और उपनियमों का पालन करूँगा।			
( हस्ताक्षर स्याही से )			
स्थानीय पता			
स्थायी पता			
○			

ऐसी स्थिति में वे उनको निर्धारित समय से अधिक अवधि के लिए अपने पास रखना चाहते हैं। इसके लिए वे या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा या टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय को सूचित कर देते हैं। इस कार्य के लिए एक विशेष प्रकार का नवीकरण कार्ड होता है। व्यक्तिगत रूप से सूचना देने वाले सदस्य इस को स्वयं भर कर चार्जिङ्ग काउन्टर पर दे देते हैं। अन्य साधनों से प्राप्त सूचनाओं की दशा में पाठक-परामर्श-दाता ही इस कार्ड पर समुचित विवरण लिख कर चार्जिङ्ग सहायक को दे देना है। ऐसी पुस्तकों का नवीकरण ठोक धर के लिए दी जाने वाली अन्य पुस्तकों की नाँति ही किया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि नवीकरण की जाने वाली पुस्तक की अन्य सदस्यों द्वारा माँग न हो।

### रिजर्वेशन

जब किसी सदस्य को कोई अभीष्ट पुस्तक जो निर्गत हो, उपयोग के लिए आवश्यक होती है तो वह उसकी सूचना पाठक-परामर्शदाता को दे देता है जिसमें वापस आने पर उसे प्राथमिकता मिले और उसे ही वह पुस्तक दी जाय। इसके लिए छुपी हुई 'बुक रिजर्वेशन स्लिप' पोस्ट कार्ड साइज में होती है। उस पर एक ओर सदस्य का पता लिखने का स्थान निर्धारित रहता है और दूसरी ओर पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, वर्ग सख्या आदि के साथ सुरक्षित कराने का सक्षित कारण बरने का स्थान भी रहता है। ऐसी पुस्तक पुस्तकालय में वापस आने पर उसी कार्ड में पता की ओर टिकट लगा कर सदस्य के पास भेज दिया जाता है कि उपर्युक्त पुस्तक तीन दिन या अन्य निश्चित समय तक उस सदस्य के लिए सुरक्षित रखी जायगी।

### अर्थदण्ड

प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय में निर्धारित अवधि के बाद में आई हुई पुस्तक के लिए नियमानुसार एक निश्चित दर से अर्थदण्ड लिया जाता है, जैसे एक या दो आने प्रति पुस्तक प्रतिदिन। यद्यपि यह प्रणाली पुस्तकालय-विज्ञान के आचार्यों के अनुसार दोषपूर्ण एवं विवादग्रस्त है, फिर भी किसी अन्य उपाय के न होने पर अभी तक प्रचलित है। इसमें विलम्ब के दिनों की सख्या और अर्थदण्ड की दर की गणना के अनुसार अर्थदण्ड का वह सदस्य से ले कर उसके बदले में उसे रसीद दे दी जाती है और पुस्तक के लिए जमा किया हुआ टिकट भी वापस कर दिया जाता है। अर्थदण्ड का धन न देने पर पुस्तकें तो वापस कर ली जाती हैं किन्तु टिकट अर्थदण्ड के जमा होने तक रोक लिए जाते हैं। इस सम्बन्ध में यह कहना अनुचित न होगा कि अर्थदण्ड को पुस्तकालय की आय का साधन बनाने की अपेक्षा उसे पुस्तकों के आदान-प्रदान का माध्यम बनाए रखना ही उत्तम होगा। यह धन

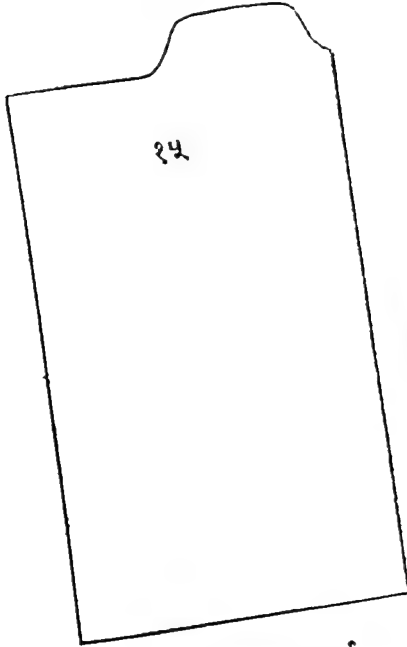
इस पद्धति में प्रत्येक सदस्य को सदस्यता-मूचक एक टोकन दे दिया जाता है जो पूर्णतः अपरिवर्तनीय होता है। सदस्य उस टोकन के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। पुस्तकालय से पुस्तक लेने के लिए सदस्य को वह टोकन चाजिन्न काउन्टर पर छोड़ देना पड़ता है। इस टोकन के बदले में वह निश्चित मर्यादा तक पुस्तकें ले जा सकता है। पुस्तकों पर तिथि देने की आवश्यकता नहीं समझी जाती और न अन्य लेखा रखने की ही आवश्यकता होती है। केवल टोकन-तिथि-निर्देशकों में पुस्तक वापसी की तारीख का पता लगना है।

### न्यूआर्क प्रणाली

इस प्रणाली को अपनाने में पुस्तक पाकेट, पुस्तक कार्ड, तिथि पत्र और सदस्य कार्ड इन चार वस्तुओं की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकों का सम्कार करने समय उनमें पुस्तक पाकेट लगा कर पुस्तक कार्ड रख लिए जाते हैं और तिथि-पत्र भी चिपका दिया जाता है। इसका वर्णन इस पुस्तक के अध्याय ८ में पृष्ठ ७२ पर किया गया है। अब प्रत्येक सदस्य का रजिस्ट्रेशन होने के बाद पुस्तकालय की ओर से एक कार्ड दे दिया जाता है। इसे सदस्य-कार्ड या वारोअर्म कार्ड कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है,—

अपरिवर्तनीय			
क्रम संख्या		समाप्ति	
नाम			
पता			
इस कार्ड पर दी गई प्रत्येक पुस्तक के लिए जिम्मेदार है।			
क्रमांक संख्या	प्राप्ति तिथि	क्रमांक संख्या	प्राप्ति तिथि

इन प्रणालियों में से कोई भी प्रणाली अपनाई जाय किन्तु सदा यह ध्यान में रखना चाहिए कि समय कम लगे, लेखा पूर्ण हो (किसको पुस्तक दी गई ? कौन से पुस्तक दी गई और कितने समय के लिए दी गई आदि), अधिक से अधिक पुस्तक दी जा सकें और वापसी शीघ्रता और सरलतापूर्वक हो सके।



तिथि निर्देशक कार्ड



चाजिङ्ग ट्रे (एक दरान की)



डेटर



चाजिङ्ग ट्रे (दो दरान की)







## अध्याय १५

### पुस्तकालय : सामुदायिक केन्द्र

सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा अपने क्षेत्र के साक्षर पाठकों को विविध रूप में पुस्तकालय सेवा की वैज्ञानिक व्यवस्था करने पर भी यह ज्ञान रखना आवश्यक है कि वे केवल 'किताबी कीड़े' ही न बने रहें बल्कि अपने समान रचने वाले पुस्तकालय के अन्य उपयोगकर्ताओं से मिल सकें, उनसे विचार-विनिमय कर सकें, और पुस्तकालय की सीमा के अन्तर्गत सामूहिक रूप में अपनी सांस्कृतिक रचिषा का विकास भी कर सकें।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के क्षेत्र में जो निरक्षर व्यक्ति हैं, विकलाङ्ग हैं, तथा निवास-स्थान दूर होने के कारण जो पुस्तकालय तक नहीं आ पाते हैं, उनको भी पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना पुस्तकालय का कर्तव्य है। उस प्रकार ग्रामोन्नति के लिए मौलिक शिक्षा की व्यवस्था करना और शिक्षिता गठक के लिए सांस्कृतिक रुचियों के विकास का अवसर प्रदान करना भी पुस्तकालय का महत्वपूर्ण कर्तव्य है, जिसकी व्यवस्था आवश्यक है।

**मौलिक शिक्षा की समस्या**—उस प्रकार की न्यूनतम और सामान्य शिक्षा को मौलिक शिक्षा कहते हैं जिसका लक्ष्य प्राथमिक शिक्षा की भी सुविधा न पाने वाले बालकों और प्रौढ़ों की सहायता करना है जिससे कि वे व्यक्तिगत रूप में और नागरिक के रूप में अपने कर्तव्य और अधिकार समझ सकें तथा अपना साम्प्रदायिक समन्वय सुलभ कर सकें और अपने समुदाय की आर्थिक और सामाजिक उन्नति में योगदान दे सकें। अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से भाग ले सकें।

इस प्रकार की शिक्षा प्रारंभ में सप्ताह के उन दिनों में आवश्यक है जहाँ कि निरक्षरता, बीमारी और गरीबी ने मनुष्य की प्रगति में बाधा उत्पन्न करी है। इस शिक्षा के अन्तर्गत सरल नए विचार, ज्ञान का कुछ वैज्ञानिक आसक्त तथा लिखित, पढ़ने और साधारण व्यावसायिक दक्षता का ज्ञान आदि सम्मिलित हैं। अपनी समग्र के बहुत बड़े भाग में ऐसी 'मौलिक शिक्षा' की बहुत आवश्यकता है।

**व्यवस्था**—जब पुस्तकालय द्वारा इन दो समस्याओं के समाधान का प्रयत्न की जाती है तो पुस्तकालय के रूप को बदलना पड़ता है। उस समय पुस्तकालय एक 'सामुदायिक केन्द्र' के रूप में बदल जाता है। ऐसे पुस्तकालयों को केन्द्र माना

एव सामाजिक अध्ययन वर्ग आदि अनेक वर्गों के कार्य नम पुस्तकालय को आकर्षक बनाते रहते हैं।

**पुस्तकालय के द्वारा क्रिया-कलाप**—इन वर्गों के अतिरिक्त सामाजिक शिक्षा विभाग प्रदर्शनी, फिल्म शो, व्याख्यानमाला, पुस्तक-परिचर्चा, समाचार पत्र कठिना प्रदर्शन, ग्रामोफोन रिकार्ड उधार देने की सुविधा, नवसाक्षर प्रौढ़ों के लिए साहित्य जुटाना, तथा अन्य सगटनों से सम्पर्क स्थापित करना आदि कार्य करता है।

पुस्तकालय में प्रदर्शनी के लिए एक कक्ष सुरक्षित रखना चाहिए जो वस्तुनिष्ठ साधनों से युक्त हो। उसमें पोस्टर, चार्ट्स, ग्रेफ, चित्र, फोटोग्रैफ, चित्रकला तथा इस प्रकार की अन्य सामग्री को भी समयानुसार व्यवस्थित किया जाय तथा पुस्तकालय प्राङ्गण देकर सदस्या को प्रोत्साहित भी किया जाय।

**फिल्म शो**—दृश्य और श्रव्य साधन जनता को अधिक आकर्षित और जानकारी कर सकते हैं। इनके द्वारा प्रचारित ज्ञान की छाप गहरी पड़ती है। ये शिक्षाप्रसार और समाज सुधार में भी बहुत उपयोगी होते हैं। यही कारण है कि लोगो की अधिकारिक रुचि इस ओर हो रही है। पुस्तकालय में दृश्य-श्रव्य उपकरणों से युक्त एक कमरा होना चाहिए जिसका उपयोग ज्ञान का प्रसार, मन बहलाव और साहित्यिक सौन्दर्य के नए स्तर के लिए किया जाय। इसमें प्राय १६ एम० एम० का प्रोजेक्टर, थ्रूप रिकार्डर, रेडियोग्राम, फिल्मस्ट्रिप, मानचित्र और चार्ट आदि आवश्यक हैं। इनकी सहायता से बच्चों, नवशिक्षितों और प्रौढ़ों का 'फिल्म शो' के द्वारा ज्ञान-वर्द्धन और मनोरंजन किया जा सकता है।

पुस्तकालय की ओर से व्याख्यानमाला और वाक्तावली का भी आयोजन सदस्या तथा विषय में रुचि रखने वाले लोगो के लिए समय-समय पर किया जाना चाहिए।

**कम्युनिटी लेसनिङ्ग और प्लेबैक प्रोग्राम**

## अध्याय १६

### पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन कार्य

पुस्तकालय विज्ञान की टेक्निकों और सिद्धान्तों के अनुसार पुस्तकालय नया के चतुर्मुखी विकास की एक मूर्त रूपरेखा देने का प्रयास पिछले अध्यायों में किया गया है। इसके बाद यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन में सम्मानित कुछ पहलुओं पर भी विचार किया जाय। इसके अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित विषय आते हैं :—

१—पुस्तकालय की पुस्तकों की जाँच

२—पुस्तकों की सुरक्षा

३—पुस्तकालय का वार्षिक विवरण

४—पुस्तकालय समिति का संगठन और उसका कार्य

#### १ पुस्तकालय के पुस्तकों की जाँच

व्याख्या

पुस्तकालय-आन्दोलन में पूर्व जब कि पुस्तकालय-जगत में आधुनिक विचारों का समावेश नहीं हो पाया था, उस समय तक सग्रहीत सामग्री के उपयोग का प्रयत्न उसकी सुरक्षा पर अधिक बल दिया जाता था। उस समय सामग्री की देय ग्य प्रायः समय समय पर उसकी जाँच करना पुस्तकालय-कर्मचारियों का प्रमुख कार्य मन्ना जाता था। पुस्तकालय सामग्री की वार्षिक जाँच उन्नीसवीं शताब्दी के परिवर्तित रूप में तो आज भी अमेरिका के पुस्तकालयों को छोड़ कर प्रायः सभी देशों के पुस्तकालयों में प्रचलित है, इस प्रथा के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तक की शारीरिक जाँच (फिजिकल चेफ़ अप) की व्यवस्था की जाती है। आधुनिक विचारों के अनुसार पुस्तकों की शारीरिक जाँच का अर्थ अपेक्षाकृत अधिक व्यापक हो गया है किन्तु प्रचलित प्राचीन प्रथा के अनुसार प्रत्येक पुस्तक की नौतिक उपस्थिति की ही जाँच की जाती है।

इस प्रकार की जाँच पाठकों के दृष्टिकोण से सर्वथा अनुपयोगी ही रहता है। पाठक कौन सी पुस्तक पुस्तकालय में नहीं है इसमें रुचि नहीं रखता। उसका प्रयोग

**निरन्तर जॉच**—आधुनिक पुस्तकालय-वैज्ञानिका का मत है कि जॉच का कार्य वार्षिक होने पर खर्च बहुत पड़ता है। उदाहरणार्थ यदि किसी पुस्तकालय में पचास हजार पुस्तकें हैं तो सारे स्टाफ को महीना सब काम बन्द करके जॉच करनी पड़ती है। उन दिनों पुस्तकालय के उपयोग से जनता वंचित रहती है और एक मा ही चान का कार्य करने से स्टाफ भी थक सा जाता है। यदि अन्त में दस-बीस पुस्तकें पाँउ हुई निकली भी तो उनके मूल्य का कई गुना स्टाफ का वेतन ही हो जाता है जो जॉच कार्य में लगा रहा। इसलिए उनका मत है कि जॉच कार्य 'निरन्तर' प्रति दिन निमित्त होना चाहिए और दैनिक कार्य-क्रम में इसको शामिल किया जाना चाहिए। कुछ कर्मचारी जिनको 'ट्रेसर्स' कहा जाता है, प्रति दिन एक निश्चित समय तक एक प्रॉप से जॉच का कार्य करते हैं। इससे पुस्तकालय बन्द नहीं करना पड़ता, अतिरिक्त व्यय भी नहीं करना पड़ता और गलतियाँ जल्दी पकड़ में आ जाती हैं। ऐसा क्रम में स्टाफ पर कोई जोर भी नहीं पड़ता।

जॉच के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए —

१—जो पुस्तकें गलत स्थान पर पाई जायें उन्हें ठीक स्थान पर लगा दिया जाय, जिनके लेबुल उखड़ गए हों उनको फिर से ठीक कर दिया जाय। तथि पर यदि भर गया हो तो उसे बदल दिया जाय। जो प्लेट या पन्ने ढीले हो गए हों उन्हें चिपका दिया जाय।

२—जिन पुस्तकों की जिल्द टूट गई हो या पन्ने फट गए हों उन पुस्तकों में अलग छोट लिया जाय और ऐसी सभ पुस्तकों की मजबूती में जिल्दबन्दी करा ली जाय।

३—जो पुस्तकें खो गई हों उनके 'शेल्फलिस्ट कार्ड' दरार में से निकाल लिए जायें और उनको विषय-क्रम से एक अलग दरार में रखा लिया जाय। यह पुस्तक को खोजने की चेष्टा की जाय और अन्त में जिनके विषय में अन्तिम रूप में निश्चय हो जाय कि वे खो गई हैं, उनके शेल्फ लिस्ट कार्ड, तथा लगक, गीपफ आदि सभी प्रकार के सम्बन्धित कार्ड, कार्ड रविनेट में निकाल कर अलग कर लिए जायें। पुस्तकालय-समिति की स्वीकृति ले कर वापसी रजिस्टर पर गया पुस्तक का विवरण सहित चढ़ा लिया जाय और वापसी की क्रमसमाप्त प्राविशता में लिखा जाय। ऐक्सेशन कार्डों पर लिख दी जाय।



का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों पर नहीं डाला जाना चाहिये, नसा कि अभी तक प्रवृत्ति रही है। ऐसा करने से पुस्तकालय-कर्मचारी भयवन्त होकर सुरक्षा की ओर ही अधिक ध्यान देंगे और पुस्तकालय-सेवा के विस्तार में बाधा पड़ेगी।

## २ पुस्तकों की सुरक्षा

### आवश्यकता

समुचित और सफल पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का साधन अग्नयान सामग्री ही होती है। इसका संग्रह करने में तथा इसकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय का तन, पुस्तकालय-स्टाफ का समय और श्रम लगता है। यह सामग्री एक प्रकार में मूल्यवान होती है जिस पर सारी पुस्तकालय-सेवा निर्भर रहती है। इसके द्वारा वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञानार्जन करने हैं और भावी पीढ़ियों का भविष्य भी उन्हीं पर निर्भर करता है। अतः राष्ट्र की इस सार्वजनिक एवं सांस्कृतिक निधि की सुरक्षा सभी सम्मानित आपत्तियाँ से करना अत्यन्त आवश्यक है।

### आपत्तियाँ और निवारण

हम मनुष्यों की भाँति पुस्तकों को भी दैविक, देहिक और भौतिक आपत्तियाँ का सामना करना पड़ता है। ये आपत्तियाँ पुस्तकों पर निम्नलिखित रूप में आती हैं —

१ दैविक आपत्ति—अति वर्षा या बाढ़ से तथा आग लगने आदि में पुस्तकों को जो हानि पहुँचती है, उसे दैविक आपत्ति कहा जा सकता है।

इनसे बचने का उपाय यह है कि पुस्तकालय भवन का धरातल ऊँचा बनाया जाय और स्थान ऐसा हो जहाँ अतिवृष्टि आर बाढ़ आदि से कम से कम खतरा हो। पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दुकानें, कारखाने या मकान न हो जिनसे आग लगने का डर हो। आग से बचने के लिए अभिशामक यंत्र (फायर इन्सल्विंगिशर) लगाए दिया जाय तो अच्छा है। पुस्तकालय का आग का बीमा करा लेना भी आवश्यक और लाभदायक होता है। पुस्तकालय के भीतर कोई भी मक से उड़ जान वाला पदार्थ (इन्फ्लेमिंग) न रहे। पाठकों को बीड़ी, सिगरेट आदि पीने की मनाही रहे। अथवा उनके लिए राख भाड़ने की ट्रे (एश ट्रे) रहे जिसमें वह सिगरेट के मोटे टुकड़े फेंक कर डाल सकें।





इसके लिए मुख्यतः निम्नलिखित क्रियाओं का परिचय आवश्यक है —

(क) सिक्कुइन का ठीक करना—प्रायः पुष्ठा के कोने अधिक सरसाम मुड़ मुड़ देखे जाते हैं। कभी-कभी बीच के पन्ने भी पाठकों की असावधानी में मुड़ जाते हैं और उनमें सिक्कुइन पड़ जाती है। इसके फलस्वरूप पुस्तक की आकृति बिगड़ जाता है और जिल्द फल जाती है। यदि समय पर ध्यान न दिया गया तो ऐसे पन्ने छुड़ दिना बाद फट जाते हैं। इनको ठीक करने के लिए दो विधिया अपनाई जाती हैं। प्रेस्ड काटन को भिगो कर उसमें सिक्कुइन द्वारा बनी हुई रेखाओं के ध्यान का तात्पर्य नम कर दिया जाता है और उसके बाद उस पुष्ठा के नीचे ऊपर क्लैटिङ्ग रग कर उसे दबा दिया जाता है और कम से कम २४ घंटे दबा रहने दिया जाता है जिससे पन्ने अपनी स्वाभाविक स्थिति में आ जाते हैं। दूसरी विधि में आर्द्रक यंत्र (वाष्पित कायर) के द्वारा पुष्ठा को नम कर लिया जाता है और उसके बाद रेगुलेटेड प्रेस में दबा कर सुखा लिया जाता है।

(ख) दूसरी विधि में जापानीज टीसू पेपर के स्थान पर उससे अधिक नल्य वाला एक विशेष प्रकार का कपड़ा जिसे शिफोन (chiffon) कहते हैं, प्रयोग किया जाता है अधिकतर इसका प्रयोग हस्तलिखित ग्रंथों और दुष्प्राप्य पुस्तकों के लिए ही किया जाता है। भीतरी हाशिए की ओर आधा इंच अधिक तथा अन्य हाशियों में ओर ठीक पन्ने की नाप से इस कपड़े को काट लिया जाता है और डेस्ट्राइन पेन्ट से पन्ने के दोनों ओर चिपका दिया जाता है। पृष्ठ की लिखाई या छपाई पर किसी भी प्रकार का प्रभाव न पड़ते हुए भी यह पन्नों की मोटाई को कुछ अंश तक बढ़ा देता है। इस लिए जिल्द बाँधते समय पुस्तक की बाहरी मोटाई से पुठों की मोटाई को बराबर करने के लिए एक एक इंच की कागज की लम्बी पट्टियाँ काट कर तथा उन्हें टाँहरा कर के कपड़े के बड़े हुए भाग के साथ मिला कर सिल दिया जाता है और जिल्द बाँध दी जाती है।

आजकल ऐसी पुस्तकों की आयु को बढ़ाने के लिए 'लैमिनेशन विधि' का प्रयोग भी किया जाता है। इसमें सेल्युलोज ऐसीडेट फ्वायल और ऐसीटोन ऐसिड ग्रवायल एक विशेष प्रकार की मशीन के द्वारा पृष्ठों में सेल्युलोज फ्वायल लगाया जाता है ऐसीटोन ऐसिड के प्रयोग से या लैमिनेटिङ्ग मशीन के द्वारा ताप और दबाव नियंत्रण से सेल्युलोज फ्वायल पिघल कर कागज के छिद्रों में प्रवेश कर जाता है। इस प्रकार उस पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है। यदि पुस्तकालय ऐसी पुस्तकों को उन स्थानों तक मरम्मत के लिए भिजवा सकें और व्यय-भार वहन कर सकें जहाँ लमिनेशन मशीन हो तो उन पुस्तकों को नया जीवन प्राप्त हो सकता है।

इस विधि में जो आलमारी प्रयोग में लाई जाती है, उनके प्रत्येक शकल फलक छेददार और ऐडजेस्टेबल होते हैं। सब से निचले फलक के नीचे—जो उद्गम नहीं होता—पर छोटी-छोटी दो तीन प्यालियों में अजवायन के सत्त के रेंवे (क्रिस्टल) या पैराडाई क्लोरोवैजिन के क्रिस्टलों को रख कर नियंत्रित ताप द्वारा गर्म किया जाता है। पुस्तकें आलमारी के भीतर रख कर बाहर में बढ़ कर दी जाती हैं। आलमारी के दरवाजे नीचे और ऊपर खर की पहियों से इस प्रकार बढ़ हो जाते हैं कि भीतर और बाहर वायु का प्रभाव रुक जाता है। क्रिस्टलों के भाप न निकलने से आलमारी के छिद्रों में प्रवेश करने से कीड़े तथा उनके अंडे तथा आलमारी में नष्ट होते हैं। लगभग एक सप्ताह तक पुस्तकें आलमारी के भीतर रहने के पश्चात् अपने गर्म में यथास्थान पहुँचा दी जाती हैं। इस प्रयोग का प्रभाव पुस्तक में लगभग एक या दो वर्षों तक रहता है। ऐसी पुस्तकों का एक रेंवा रख कर एक या दो वर्षों के अन्तर से इनको पुनः प्युमिगेट कर देना चाहिए।

किया जा सकता है। जॉब करते समय पुस्तकों की गर्द गुप्ता को भी साफ कर लेना चाहिए। बड़े बड़े पुस्तकालयों में ब्रूल को साफ करने की 'वैक्यूम क्लीनर' नामक मशीन भी होती है। यह मशीन बिजली के द्वारा चलती है। इसमें एक नली होती है जिसे जहाँ भी लगा दीजिए वहाँ से आस पान की गर्द अपने भीतर खींच लेती है और यदि उड़ाना चाहें तो वह उड़ा भी देती है।

**३ भौतिक आपत्ति**—पुस्तकालय के इतिहास में भौतिक आपत्ति सबसे प्रचल रही है और पुस्तकों को सदा भौतिक आपत्तियाँ सहनी पड़ती रही हैं। बुद्ध के मरण प्राचीन काल में ही पुस्तकालय नष्ट होते रह रहे हैं। मनुष्य जहाँ एक ओर कला और साहित्य का उपासक रहा है, वहाँ दूसरी ओर वह उसका विनाश करने वाला भी रहा है। पुस्तकों, मूला और कलाकृतियों का दुष्ट उसान नष्ट करते रहे हैं, लेकिन कला का दुश्मन सिर्फ आदमी ही नहीं है, क्योंकि चित्रों, मूर्तियों, उपासना-ग्रन्थ और पुस्तकालयों के लिए—जिन सब से मिल कर ही मानवता की सांस्कृतिक परम्परा बनती है—काल से और उपेक्षा में भी बड़ा भारी नुक़्त पैदा हो सकता है।

भारत के नालन्दा और नक्षत्रशिला जैसे महान् पुस्तकालय उन्मान में जलाए। स्कन्दरिया का महान् पुस्तकालय भी उन्मान की गलती में भस्म हो गया। नगर के तो पुरानी बात हैं। आन के सन्य सवार का उदाहरण भी हमारे सामने है। विजय बुद्धा में आक्रमण से मनोला, केन लूवाँ, मिलान, लदन, कोरिया और शराई में पुस्तकालय नष्ट किए गए। चेन्नोल्तोवेक्रिया में ५३७ पुस्तकालय नष्ट हो गये और दोस्तान्ड में पोलिश भाषा की एक भी पुस्तक बची न बची। द्वितीय महायुद्ध के युग में पुस्तकालय वेरहर्मा में बर्न बरनाए गए और ६ लाख बाट १२५० की वसन्त युद्ध में नारनडी के बालोवनन नगरपालिका के पुस्तकालय का हमले से किमी तरह पुनर्द्धार किया गया। बेचारे ३५ डेनिश और स्वीडिश छात्रों ने गमा की सारी छुट्टियाँ उन पुस्तकालयों की सफाई करने हुए और उनकी जिल्दबंदी करने हुए बिताई। उन पुस्तकालयों में ग्रेट पुस्तकालय तो १६वीं और १७वीं शताब्दी की निधि स्वरूप थी।

सहित विवरण तैयार करते रहते हैं। एक निश्चित अवधि, जैसे छ. मास या एक वर्ष के समस्त कार्यों के आँकड़ों को एक स्थान पर रख कर विवरण तैयार करने को क्रमशः अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक विवरण कहते हैं। श्री जे. डी० ब्राउन के कथनानुसार यह “पुस्तकालय के समस्त विभागों के क्रिया-कलापों का एक सार्वजनिक इतिहास है।” “वार्षिक विवरण पुस्तकालय संस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा मन्त्रालय के बीच सीधे सम्पर्क का माध्यम हैं।” दूसरे शब्दों में वार्षिक विवरण के दो मुख्य उद्देश्य हैं :—

१—पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सारसंक्षिप्त चित्र उपस्थित करना,

२—जन सम्पर्क बढ़ाने के लिए विज्ञापन की उपयोगिता का कार्य करना। श्री ई० बी० कार्वेंट महोदय इसी को इन शब्दों में प्रस्तुत करते हैं। “वार्षिक विवरण ‘पुस्तकालय में किए गए कार्यों का निदर्शन तथा पुस्तकालय-समाचार का प्रदर्शन है’”

**अङ्ग :—**

वार्षिक रिपोर्ट में सामान्यतः निम्नलिखित बातों का समावेश किया जाता है —

१—सामान्य विवरण

( क ) आख्या पृष्ठ

( ख ) समिति के सदस्यों की सूची तथा पुस्तकालय-स्टाफ की तालिका

( ग ) सन्निवृत्त पठनीय तथा पूर्ण और साहित्यिक वर्णनात्मक विवरण

( घ ) जनसंख्या विषयक आँकड़े जेमे कुल जनसंख्या, हर दिन

योग्य जनसंख्या, पुस्तकालय सेवा प्राप्त प्रतिशत जनसंख्या आदि )

२—आय और व्यय



## ४—पुस्तकालय समिति का संगठन और उसका कार्य

### आवश्यकता

पुस्तकालय की चतुर्मुखी कार्य प्रणालियों की देख-रेख करने, उसके शक्ति केंद्रों को उचित मार्ग पर प्रवाहित करने के लिए तथा जनता के समस्त पुस्तकालय-कर द्वारा अर्जित धन के व्यय के औचित्य के प्रति उत्तरदायी होने के लिए एक ऐसी अधिकार-सत्ता की आवश्यकता होती है जो उचित नीति निर्धारित कर के पुस्तकालय-मेरा हो व्यापक और सफल बना सके। यह अधिकार सत्ता पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली के प्रति तभी उत्तरदायी हो सकती है जब उसका संगठन जनता के प्रतिनिधित्व के द्वारा ही हो।

### प्रकार

साधारणतः पुस्तकालय जगत में तीन प्रकार की समितियाँ संगठित होत हुई देखी गई हैं। १—कार्यसचालिका समिति २—रिपोर्टिंग समिति, और ३—सुझाव समिति,

### संगठन

इनके कार्य को समझने से पहले यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि इन समितियों का संगठन राष्ट्रीय पुस्तकालय कानून को अपनाने के पश्चात् प्रान्तीय पुस्तकालय कानून के आधार पर किया जाता है। प्रान्तीय पुस्तकालय कानून में समिति निगम की रूपरेखा पहले से ही दी रहती है। समिति के सदस्यों की संख्या तथा मर्यादा का योग्यताएँ भी पहले ही निर्धारित कर दी जाती हैं। प्रायः समिति में दो प्रकार के सदस्य रहते हैं। दो तिहाई सदस्यों की संख्या की पूर्ति स्थानीय निकायों के सदस्यों में से की जाती है। शेष एक तिहाई सदस्य समाज के विभिन्न जीवन-स्तर के उच्चकोटि के प्रमुख व्यक्तियों में से रहते हैं। इन्हें मनोनीत (क्वाटेड) सदस्य कहा जाता है। पूर्ण सदस्यों में से एक तिहाई प्रतिवर्ष अपना स्थान रिक्त करते रहते हैं और उन स्थानों की पूर्ति तत्सम्बन्धी क्षेत्रों के नए सदस्यों से होती रहती है किन्तु उपर्युक्त संगठन में किसी प्रकार का विघटन नहीं होने पाता।

४—सामाज्य देख-रेख—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय भवन, फर्नाचर, साज-सामान आदि की देख-भाल और उनमें सामयिक सुधार आदि आ जाते हैं।

५—वार्षिक बजट सम्बन्धी कार्य—इसके अन्तर्गत चालू वर्ष का आर्थिक विवरण-पत्र तथा अग्रिम वर्ष के लिए अनुमानित बजट का तैयार करना, उस पर विचार करना तथा उसे सम्बन्धित स्थानीय निकाय में भेजना आदि कार्य आ जाते हैं।

६—पुस्तकालय-स्टाफ का तथा पाठकों के कल्याण का ध्यान रखना—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-स्टाफ की विभिन्न कठिनाइयों पर सहानुभूतिपूर्ण रीति में विचार करना, उनके सेवा कार्यों का मूल्यांकन करना तथा उन्हें समुचित सुविधाएँ प्रदान करना एवं प्रोत्साहन देना और पाठकों की अध्ययन सम्बन्धी सुविधाओं का ध्यान रखते हुए उनके लिए अनुकूल वातावरण बनाने में सहायता प्रदान करना आदि कार्य आ जाते हैं।

७—उपसमितियों का संगठन—विभिन्न कार्यों को सुचारु रूप में संपादित करने के लिए समय-समय पर उपसमितियाँ बनाना, जैसे—पुस्तकचुनाव उपसमिति, फर्नाचरी-नियुक्ति उपसमिति, अर्थ उपसमिति, आदि।

इनके अतिरिक्त निश्चित समय के अन्तर्गत बैठक बुलाना जिससे पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्याओं पर विचार और उनका समाधान किया जा सके।

इस सम्बन्ध में यह बतला देना अत्यन्त आवश्यक है कि समिति का समस्त काम को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक ऐसे अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो पुस्तकालय की समस्याओं को न केवल समिति में ही सुलझा सके अपितु उनका जोरदार समर्थन स्थानीय निकाय की बैठकों में भी कर सके। अतः अधिकतर स्थानीय निकायों के लिए चुने गए जन प्रतिनिधियों में से—जो सदस्यों के रूप में पुस्तकालय समिति में आते हैं—इस पद के लिए अध्यक्ष चुने जाते हैं तथा उचित समझे जाते हैं क्योंकि मनोनीत सदस्यों में से निर्वाचित अध्यक्ष स्थानीय निकायों की बैठकों में भाग न ले सकने के कारण पुस्तकालय-पक्ष का प्रस्तुतीकरण नहीं कर सकता। फिर भी मनोनीत सदस्यों में से योग्य सदस्य अध्यक्ष हो सकते हैं इसके लिए कोई कठोर नियम नहीं है।

पूर्ण नहीं है। सेवाओं के द्वारा पूर्ण संतोष प्रदान करने के लिए यहाँ भी नेशनल राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता की आवश्यकता होती है। वह सहकारिता भी सतोषपूर्ण ढंग से तभी प्राप्त हो सकती है जब कि उसे वैधानिक गति में निमित्तता प्रदान कर दी जाय। इसके अतिरिक्त किसी भी देश की सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वैज्ञानिक लिखित सामग्री का संग्रह कापी राइट ऐक्ट के द्वारा ही हो सकता है जिसकी व्यवस्था पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है।

### क्षेत्र

किसी भी देश में पुस्तकालय-सेवा को सर्व मुलभ बनाने के लिए तथा उस ढंग के साहित्य के संरक्षण और विकास के लिए पुस्तकालय कानून को आधारगत दो स्तरों पर बनाया जा सकता है—(१) राष्ट्रीय स्तर और (२) प्रदेशीय स्तर। राष्ट्रीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में पुस्तकालय-सेवा के औचित्य को पारमिटिक रूप में स्वीकार किया जाता है और राष्ट्र की प्रादेशिक इकाइयों को पुस्तकालय सेवा-प्रदान करने की व्यवस्था के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रदेशीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में अपनी सीमा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की आवश्यक पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था तथा प्रसार का कार्य आ जाता है। इन दोनों स्तरों पर इन पुस्तकालय-कानून में जनसंख्या का घनत्व, साक्षरता का स्तर, लागू के रहन सहन का स्तर, पूर्व प्रचारित पुस्तकालय-सेवाओं का परिणाम, यातायात और आर्थिक स्थिति आदि का सर्वेक्षण करके आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिकारी, पुस्तकालय इकाइयों, अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकों का संग्रह तथा पुस्तकालय-सेवा के प्रकार की सुनिश्चित व्यवस्था की जाती है।

### अङ्ग

पुस्तकालय-सेवा के आवश्यक अङ्गों की समुचित व्यवस्था या तो पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है, फिर भी कुछ मुख्य अङ्गों की व्याख्या यहाँ उपयुक्त होगी—

१ प्रशासन २ टेक्निकल ३ सेवा ४. अर्थ

### १—प्रशासन

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है वह अधिकार, केन्द्रीयकरण तथा सामान्य निरीक्षण के लिए ही होती है। नेशनल सेट्रल लाइब्रेरी जैसी संस्था इसका आधार होती है। इस संस्था के द्वारा समय पर पुस्तकालय सम्बन्धी उपयोगी निर्देश, विकास की योजनाएँ तथा सहायता प्रदान किए जाते हैं।





शिक्षा और पुस्तकालय-सेवा में एकरूपता सामंजस्य और सहयोग उत्पन्न करना है जिसमें सृजनशील मानव मस्तिष्क का पूर्ण विकास हो सके और उसकी परम्परागत निधियों की सुरक्षा भविष्य के उपयोग के लिए हो सके।

#### ४. अर्थव्यवस्था

पुस्तकालय की आय की अनिश्चितता और धन की कमी को दूर करके सेवा को स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप में एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की जाती है। उनकी दर प्रत्येक देश में कुछ भिन्नान्ता के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। इसका उल्लेख इस पुस्तक के पृष्ठ ४८ पर १५११ गया है।

#### पुस्तकालय कानून और भारत

जैसा कि इस पुस्तक के पृष्ठ १२ पर लिखा जा चुका है, पुस्तकालय कानून का श्री गणेश १८५० से हुआ और धीरे-धीरे प्रत्येक सभ्य राष्ट्र में पुस्तकालय कानून बनाने की ओर ध्यान दिया गया। फलतः अनेक देशों में पुस्तकालय कानून बनाए जा चुके हैं। भारत एक नवस्वतन्त्र राष्ट्र है। इसका निर्माण अब आगामी अभियान में पारित प्रस्ताव के अनुसार समाजवादी ढाँचे पर होगा। इसमें सब को सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक उन्नति के लिए समान अवसर प्राप्त करने ही व्यवस्था रहनी। समाज को इस प्रकार के आदर्शवादी ढाँचे में ढालने के लिए भारत की प्रमुख नीति निर्धार जनता को शिक्षित करने तथा उसकी साक्षरता को काम में रखने के लिए पुस्तकालयों के व्यापक प्रसार की आवश्यकता है। उनकी सेवाओं को वृद्धानिष्ठता एवं स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून जितना जल्दी बन सके, उतना ही श्रेयस्कर है।

६ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं का नियमन

७. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं की कार्यपालिका समितियाँ और उपसमितियाँ

८ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं द्वारा योजनाओं का प्रस्तुत किया जाना

कोई भी स्थानीय पुस्तकालय सस्था

९. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं के अधिकार

१०. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं में सम्पत्तियों का निहित हो जाना

११ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं के विनिमय

वित्त और लेखे

१२ पुस्तकालय उपकरण, मद्रास अधिनियम ४, १९१९, मद्रास अधिनियम १,  
१९२०, मद्रास अधिनियम १४, १९२० I

१३- पुस्तकालय निधि

१४. लेखाओं का रखा जाना

२५. पुस्तकालय सस्थाओं का अवक्रमण या पुनर्गठन

प्रतिवेदन (रिपोर्ट), विवरणी और जॉच

१६ प्रतिवेदन और विवरणी

१७ पुस्तकालयों की जॉच

१८ नियम बनाने का अधिकार

विविध

१९ प्रान्त के लिए प्रयोग होने की अवस्था में, प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन अ  
ऐक्ट १८६७ का संशोधन। केन्द्रीय अधिनियम २५, १८६७

अनेक उपवाराओं के द्वारा इस अधिनियम को स्पष्ट और विस्तृत बना  
है। इस ढाँचे को देख कर प्रदेशीय पुस्तकालय कानून की रूपरेखा का कुछ  
किया जा सकता है।

I—इनके अन्तर्गत संपत्ति कर या गृहकर पर प्रति पूर्ण रूपका व  
से पुस्तकालय उपकरण लगाने का अधिकार स्थानीय पुस्तकालय सस्था  
है। सरकार की पूर्ण स्वीकृति ले कर यह दर बढ़ाई भी जा सकती है।